



**TUCHÊ**  
ASSET MANAGEMENT

## **Código de Ética e Conduta**

**J.P. TUCHÊ ASSET MANAGEMENT ADM. DE CARTEIRAS LTDA.**

**CNPJ: 17.169.050/0001-08**

**Website: <http://www.tucheasset.com.br>**

## 1. APRESENTAÇÃO

Este é o Código de Ética e Conduta (“Código de Conduta” ou simplesmente “Código”) da JP TUCHÊ ASSET ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA, (“TUCHÊ ASSET” ou “EMPRESA”).

Este documento foi instituído pela Diretoria da Tuchê Asset com a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional e aborda, em linhas gerais, os valores e princípios que orientam a empresa.

Embora este documento procure contemplar as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos da empresa, existirão casos não previstos. Assim, em caso de dúvidas, você deve buscar orientação e informações adicionais através do contato com:

1. Seu superior imediato
2. A Área de Recursos Humanos
3. A Área de Compliance

É dever de todos informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas por este documento, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas. Por essa razão, o presente Código deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os funcionários registrados, terceirizados e diretores da empresa (“Colaboradores”), onde adicionalmente, assinarão um **Termo de Ciência e Compromisso** sobre seu conteúdo.

## 2. PRINCÍPIOS GERAIS

A Tuchê Asset constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- Ética e transparência na condução de seus negócios;

- Qualidade e eficiência de seus serviços;
- Respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos, com a permanente busca por melhoria na qualidade de vida de todos com os quais se relaciona;
- Confidencialidade no trato de informações e dados dos mercados onde atua e dos respectivos participantes;
- Responsabilidade e preservação de sua própria imagem;
- Honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico.

### **3. VALORES**

**1. Integridade e honestidade:** A honestidade é uma virtude obrigatória.

**2. Sustentabilidade:** Priorizamos atitudes que busquem a perpetuação das empresas.

**3. Respeito às normas:** Atuamos em consonância com todas as regras a que estamos sujeitos.

**4. Valorização do Colaborador:** Reconhecemos que o empenho de nossos Colaboradores é peça fundamental para a nossa evolução.

**5. Proatividade:** Tomamos sempre a iniciativa, ao invés de meramente reagirmos a provocações externas.

**7. Evolução continuada:** Investimos recursos no aprendizado, na melhoria dos nossos processos e em tecnologia, sempre em busca do mais alto padrão de qualidade e eficiência.

**8. Coleguismo e integração:** O bom ambiente de trabalho, pautado pela lealdade e colaboração, potencializa esforços individuais.

**9. Perspicácia:** Somos dotados de uma visão lúcida e uma mente aberta, buscando oportunidades em todas as informações a que temos acesso.

**10. Priorização e comprometimento:** Somos capazes de atribuir prioridade às atividades mais importantes, mesmo aquelas sem urgência aparente, e respeitamos todos os compromissos assumidos, quanto ao prazo e resultado esperados.

#### **4. REGRAS DE CONDUTA**

As regras de conduta explicitadas neste Código buscam esclarecer os procedimentos e atitudes aceitos na empresa. Para a Tuchê Asset é aceita a postura profissional que respeita os princípios anteriormente descritos e que não coloca em risco a credibilidade da instituição.

Dessa forma, é vedado aos Colaboradores da empresa:

- Receber comissão, abatimento e/ou favor pessoal, valendo-se de seu cargo ou de sua função;
- Auferir ou conceder qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem a instituição financeira, corretor ou cliente valendo-se de seu relacionamento profissional;
- Manifestar-se publicamente em nome da empresa quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Usar droga inebriante, viciadora ou ilegal em quaisquer dependências da Tuchê. O uso dessas substâncias fora das dependências da empresa, bem como álcool, pode ser alvo de ação disciplinar se, de alguma maneira, influenciar no desempenho do Colaborador, representar perigo à saúde ou à segurança de outros ou afetar a imagem da empresa;
- Fumar nas dependências da empresa;

- Usar traje inadequado ao ambiente de trabalho.

Os Colaboradores não envolverão a Tuchê Asset em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário. A empresa e seus Colaboradores, se contribuírem financeiramente em campanhas eleitorais (para partidos ou candidatos), deverão proceder estritamente de acordo com a legislação vigente e de forma transparente. Os Colaboradores devem comunicar ao seu superior imediato sobre contribuições financeiras feitas a campanhas eleitorais, inclusive o montante doado.

Para a Tuchê Asset, suborno é qualquer oferta de recebimento de presente, dinheiro ou empréstimo, imposto, prêmio ou outra vantagem para induzir a conduta de um Colaborador da empresa.

## **5. RELAÇÕES COM PÚBLICO EXTERNO**

### 5.1 Relações com Clientes

Os Colaboradores devem adotar as seguintes práticas no relacionamento com os clientes:

- a) Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- b) Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- c) Sempre fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas;
- d) Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- e) Evitar situações de conflito de interesse;
- f) Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro.

Apenas a área Comercial está autorizada a manter relacionamento direto e pessoal com os clientes. As demais áreas poderão comunicar-se com clientes apenas no exercício das obrigações.

## 5.2 Acesso a Visitantes

O visitante deve ser identificado na recepção e anunciado para a área ou pessoa responsável. O Colaborador que receber a visita deverá conduzir o visitante da Recepção ao local desejado.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores da Tuchê Asset está restrito à recepção e às salas de reunião, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria.

Em caso de ex-colaborador, não será permitida a sua permanência nas dependências da empresa.

Os clientes devem ser atendidos nas dependências da empresa, na sala destinada para reuniões, visitas e clientes.

É obrigação de todos os colaboradores da empresa o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros, durante o período em que estiverem nas instalações da empresa.

## 5.3 Imprensa

É vedado aos colaboradores manifestar-se em nome ou por conta da Tuchê Asset, por qualquer meio de comunicação, salvo sob expressa autorização da Diretoria para tal.

# 6. RELAÇÕES COM SEU PÚBLICO INTERNO

## 6.1 Relacionamento no Ambiente de Trabalho

A política de Recursos Humanos da Tuchê Asset é pautada pela justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo. Todos os Colaboradores devem estabelecer relacionamentos de cortesia e respeito no ambiente de trabalho, para que seja possível construir vínculos de lealdade e confiança, bem como espírito de equipe e busca por resultados.

Todas as avaliações de desempenho funcional devem ser pautadas pelo mérito, de modo a propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissionais existentes, segundo as habilidades, competências e contribuições de cada profissional.

#### 6.1.1 Equidade de Tratamento

A Tuchê Asset proíbe qualquer tipo de discriminação de seus Colaboradores, não admitindo nenhum tipo de manifestação de preconceito relativo à: cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, preferência sexual, deficiência física (de qualquer ordem), seja em processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, promoção, transferência ou outro fator relacionado ao ambiente de trabalho. Incluem-se, ainda, como atos proibidos: o assédio sexual e o assédio moral.

Os Colaboradores que desrespeitarem os demais Colaboradores, fornecedores e clientes através de ameaças, gritos ou insultos, ou até mesmo e-mails desrespeitosos, são passíveis de advertência formal por parte da área de Recursos Humanos. A reincidência implicará na suspensão de 1 a 3 dias de trabalho ou ainda, dependendo da gravidade do ato, no seu desligamento, podendo responder criminal ou civilmente pelo ato praticado.

#### 6.2 Prestação de Serviços a Terceiros

Os Colaboradores não podem exercer atividade remunerada paralela à exercida às empresas da Tuchê Asset. Poderão ser admitidos e tratados como exceção os casos em que:

- A natureza do trabalho seja distinta daquela exercida;
- A atividade não seja exercida durante o período de trabalho e não afete o desempenho do Colaborador, e tampouco utilize infra-estrutura e/ou informações desta.

Em qualquer caso, há necessidade de autorização específica da Diretoria.

## **7. CONDUTAS E RESPONSABILIDADES**

Não são aceitáveis as seguintes condutas:

- Usar equipamentos e outros recursos da empresa para fins particulares não autorizados;
- Envolver-se em atividade particulares não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à empresa;
- Usar de cargo ou função para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados;
- Tomar qualquer decisão que afete a carreira profissional de Colaboradores com base apenas no relacionamento pessoal;
- Utilizar material marca e logotipo da empresa para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo sem autorização da Diretoria;
- Permitir que clientes ou fornecedores circulem pelas dependências da empresa desacompanhadas.

### **7.1 Horários e Registro de Horários**



A empresa utiliza o Registro de Ponto através de ficha de horários. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador.

Caso verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador deverá informar imediatamente à Gerência.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

## 7.2 Utilização de Senhas, Telefones e E-mails

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Todos que possuem acesso aos sistemas de informação da empresa devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações. Portanto todos são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado. As senhas são de uso individual e intransferível, e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela sua guarda e uso correto. A senha é intransferível e o uso indevido acarretará em advertência.

Todos os Colaboradores devem utilizar o e-mail e telefone disponibilizado pela empresa exclusivamente para fins profissionais. Assim sendo, havendo indícios de uso inadequado, a empresa poderá monitorar o uso do telefone e/ou e-mail

corporativo, não constituindo tal monitoramento violação à privacidade do Colaborador.

Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do Colaborador.

O Colaborador está proibido de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. A empresa, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

### 7.3 Documentos e Correspondências

Todo colaborador é responsável pela exatidão das informações por ele elaboradas. É dever dos colaboradores repassar imediatamente à Diretoria toda e qualquer correspondência recebida dos órgãos fiscalizadores e Poder Judiciário, tenha esta sido encaminhada através dos Correios, por fac-símile ou eletronicamente.

### 7.4 Preservação da Imagem Institucional

A imagem institucional da Tuchê Asset é seu patrimônio mais importante, devendo ser construída e preservada permanentemente por todos.

Qualquer ação ou atitude por parte dos Colaboradores, individual ou coletiva, que vier a prejudicar essa imagem é considerada falta grave.

## 7.5 Logotipo Marca e Outros

Não é permitido o uso da marca ou logotipo da empresa, bem como do papel timbrado e outros impressos, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares. Também não é permitido usar o nome da empresa para qualquer finalidade pessoal, uma vez que tal procedimento pode induzir a uma concordância não reconhecida pela Tuchê Asset.

## 8. Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Qualquer relação existente entre a empresa e os contratados, seja por contrato trabalhista, prestação de serviço ou de alta direção, os obrigam manter reserva e confidencialidade sobre os documentos, diários de operações, dados, transações, contatos, métodos e procedimentos, desenvolvimentos ou programas informáticos e seus manuais, etc. dos quais tenham conhecimentos no desempenho da atividade, tanto durante a vigência da relação como após o seu término.

Isto não só como obrigação derivada da correspondente cláusula contratual, mas também por imperativo na legislação. A não observância desta obrigação de manter a devida reserva e confidencialidade supõe, como é natural, um inadimplemento contratual, com as consequências legais de todo tipo que isso pode acarretar.

Por outra parte, a divulgação ou exploração sem autorização do seu titular de segredos empresariais aos quais se tenha tido acesso com dever de reserva é uma conduta desleal sancionada pelas normas de disciplina de mercado, independentemente do fato de essa divulgação ou exploração ter ou não finalidade de concorrência. Além disso, o ato de praticar estas condutas desleais poderá acarretar ações judiciais e, eventualmente, condenações no pagamento de indenizações de danos e prejuízos a favor do titular da informação confidencial divulgada ou explorada.

Adicionalmente, a Lei nº4595. de 31 de Dezembro de 1964 impõe a obrigação de sigilo às pessoas que, por razão do seu trabalho, profissão, cargo ou função, tenham acesso a dados ou informações de caráter confidencial relativamente a atividades enquadradas sob dita Lei, à qual estão submetidas as empresas que têm a condição legal de “Instituições Financeiras”. O descumprimento desta obrigação de segredo constitui uma infração grave, acarretando a aplicação de sanções previstas na legislação em vigor.

Finalmente, é necessário chamar a atenção sobre a proteção penal da informação confidencial no âmbito das relações empresariais. Neste sentido, a revelação dos segredos alheios aos quais se tenha conhecimento, por razão do ofício ou das relações empresariais, constitui um delito passível de punição de acordo com o Código Penal.

Todo o exposto acima se dá a conhecer ao pessoal da Tuchê Asset e se reitera que nenhum empregado ou prestador de serviço está autorizado a conservar em seu poder, originais ou cópias de nenhum documento, parte de trabalhos, demonstrações contábeis ou qualquer outro documento que tenha sido elaborado com dados obtidos da atividade da empresa. Todas as partes, relatórios, demonstrações contábeis, boletas, folhas de trabalho e diário de operações, métodos e procedimento, e de maneira geral, todo tipo de documento são considerados confidenciais e de propriedade da empresa, estando absolutamente proibido fazer e conservar cópias ou originais dos mesmos.

Os Colaboradores devem zelar pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso, que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam na empresa, por prazo indeterminado.

Todos os papéis e documentos relacionados à empresa e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais.

Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou através de telefone celular ou viva-voz. É vedada a utilização, para fins particulares ou repasse a terceiros, de tecnologias, know-how e outras informações de propriedade ou de direito da empresa, assim como sua divulgação sem prévios aviso e consentimento.

As informações confidenciais devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador e somente podem ser divulgadas por decisão expressa e por escrito da Diretoria e/ou por exigência legal ou ordem judicial.

Documentos e outros dados não divulgados ao mercado referentes aos negócios da Tuchê Asset, especialmente os de ordem financeira, também são confidenciais.

## **9. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

É vedado aos Colaboradores da Tuchê Asset realizar qualquer tipo de operação no mercado financeiro em razão de informação privilegiada. Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público. Os Colaboradores que detiverem qualquer informação privilegiada estão estritamente proibidos de divulgá-la.

## **10. VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

Este Código entrará em vigor na data de publicação do comunicado informando sobre o mesmo, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares

cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Todos os colaboradores a serviço da Tuchê Asset deverão firmar um TERMO DE COMPROMISSO, atestando o conhecimento do conteúdo deste documento e comprometendo-se a cumprir e fazer cumprir todas as suas disposições.

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA da JP TUCHÊ ASSET ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS LTDA, e estou ciente e de pleno acordo com os critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias de meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Colaborador \_\_\_\_\_