

kadima



CÓDIGO DE ÉTICA & CONDUCTA PROFSSIONAL



ÍNDICE DE CONTEÚDO

ITEM	ASSUNTO	PÁGINA
1.0	INTRODUÇÃO	4
1.1	Prezado(a) Colaborador(a)	5
1.2	Aplicação	6
1.3	Nossa Missão	6
1.4	Nossa Visão	6
1.5	Nossos Valores	6
1.6	Divulgação	6
2.0	RESPONSABILIDADES	7
2.1	Ambiente de Trabalho	8
2.2	Política de Qualidade	8
2.3	Atendimento ao Cliente	8
2.4	Integridade	9
2.5	Recursos Humanos	9
3.0	CONDUTA E CULTURA	10
3.1	Diretores	11
3.2	Gestores	11
3.3	Colaboradores	11
3.4	Comércio Interno	12
3.5	Despesas Administrativas	12
3.6	Compra de Produtos e/ou Serviços	12
3.7	Horário de Trabalho	12
3.8	Política de Horas Extras	13
4.0	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	14
4.1	Sistema de Computação e Redes de Acesso	15
4.2	Política de Segurança e Meio Ambiente	16

ÍNDICE DE CONTEÚDO

ITEM	ASSUNTO	PÁGINA
4.3	Relação no Trabalho	17
4.4	Relação com Colaboradores	18
4.5	Observância da Legislação	19
4.6	Garantia da Qualidade e do Bom Uso da Informação	19
5.0	GERENCIAMENTO DE RISCOS	21
5.1	Conflitos de Interesse	22
5.2	Contatos com a Mídia	22
5.3	Informações Confidenciais e Privilegiadas	23
5.4	Filiação a uma Organização Sem Fins Lucrativos	24
5.5	Filiação a uma Organização Com Fins Lucrativos	24
5.6	Uso dos Recursos do Grupo Kadima	24
6.0	INTERAÇÕES INTERNACIONAIS E COM TERCEIROS	25
6.1	Relacionamento Com Sindicatos	26
6.2	Relacionamento Com Órgãos e Agentes Públicos	26
6.3	Relacionamento Com as Comunidades	26
6.4	Relacionamento Com a Concorrência.....	26
6.5	Presentes, Brindes e Entretenimento	26
6.6	Condutas Que Podem Constituir Delito Patrimonial.....	27
7.0	CONCLUSÃO	28
7.1	Revisão e Manutenção do Código de Ética e Conduta Profissional	29
7.2	Notificação de Conduta Antiética	29
7.3	Penalidades	29



1.1 PREZADO(A) COLABORADOR(A)

Preparamos este material com o objetivo de consolidar a missão, visão, cultura, princípios morais e éticos do Grupo Kadima, visando orientar e valorizar a conduta profissional, prevenindo e inibindo comportamentos que possam gerar conflitos internos ou externos ou, ainda, afetar os interesses e a imagem do Grupo Kadima junto à nossa comunidade. É muito importante que o convívio dos nossos colaboradores seja o mais harmônico possível, pois só assim a capacidade de trabalho e motivação se traduzirá no crescimento de todos, no sentido humano, profissional e, conseqüentemente, do Grupo Kadima. Diante disso, consideramos indispensável estabelecer as diretrizes básicas de conduta que esperamos que se desenvolvam em todas as empresas pertencentes ao Grupo Kadima. O Código de Ética e Conduta Profissional manifesta tanto o que já somos como o futuro promissor que todos almejamos.

José Luiz Costa e Wellington Stauffer

Sócios-diretores do Grupo Kadima



1.2 APLICAÇÃO

O Código de Ética e Conduta Profissional aplica-se a todos os funcionários, estagiários e prestadores de serviços pertencentes ao Grupo Kadima, todos aqui denominados “COLABORADORES”

1.3 NOSSA MISSÃO

Superar as expectativas de nossos clientes nas áreas em que atuamos, proporcionando soluções em gestão, com eficiência, eficácia, agilidade, discricção, transformando conhecimento e experiências de vida em resultados, bem como atender às demandas específicas de organizações, empresas e pessoas.

1.4 NOSSA VISÃO

Considerando a constante evolução da sociedade que tanto agrega novas tecnologias no seu cotidiano, o Grupo Kadima almeja se tornar um ponto referencial de trabalho e excelência na prestação de serviços de consultoria e assessoria dentro de seus setores de atuação.

1.5 NOSSOS VALORES

Os valores do Grupo Kadima estão nas palavras-chave: Ética; Confidencialidade; Imparcialidade; Profissionalismo; Imersão no foco do problema do cliente.

1.6 DIVULGAÇÃO

É de responsabilidade dos Gestores a ampla divulgação do Código de Ética e Conduta Profissional aos colaboradores da sua área, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao seu conteúdo e aplicação. As áreas de RHDO – Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional juntamente ao Compliance deverão dar ciência aos novos colaboradores sobre o Código de Ética e Conduta Profissional, mantendo registro da concordância dos mesmos.



2.0 | RESPONSABILIDADES

2.1 AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à etnia, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária, incapacidades mentais ou físicas ou ainda, qualquer característica que ocasione discriminação.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.

2.2 POLÍTICA DE QUALIDADE

Nossa política de qualidade compreende esforços para:

- Oferecer pronto atendimento aos clientes;
- Proporcionar soluções personalizadas;
- Criar e manter um ambiente de trabalho favorável ao crescimento profissional;
- Estabelecer um canal direto de comunicação com clientes;
- Implementar processos para assegurar a confidencialidade.

2.3 ATENDIMENTO AO CLIENTE

Nossos clientes são a razão fundamental de nossas atividades e o nosso atendimento é essencial para seguir contando com a sua preferência. É dever de todo colaborador atender aos nossos clientes com clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito. Atender aos nossos clientes nos obriga a cumprir, e inclusive, superar suas expectativas.

2.0 | RESPONSABILIDADES

2.4 INTEGRIDADE

Deve haver coerência entre o que dizemos e o que fazemos, com vistas a uma atitude ética de integridade constante, manifestada através do respeito às normas estabelecidas.

Nossos princípios de conduta demonstram nosso interesse em tratar clientes, colaboradores e fornecedores de forma respeitosa, dispensando sempre um tratamento profissional e harmonioso.

2.5 RECURSOS HUMANOS

Os colaboradores são sem dúvida, o nosso ativo mais valioso, merecendo atenção e respeito. Todo colaborador é considerado como uma pessoa que possui:

- Conhecimentos, habilidades e atitudes;
- Capacidade para responder por suas ações de forma individual;
- Obrigação de tratar os outros como ele mesmo deseja ser tratado.

Pela demanda do trabalho, os colaboradores do Grupo Kadima estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando a otimização dos desempenhos individuais e obtenção dos benefícios do trabalho em equipe.

Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, além das hierarquias, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido.



kadima



3.0 | CONDOTTA E CULTURA



3.0 | CONDUITA E CULTURA

3.1 DIRETORES

Os membros da diretoria do Grupo Kadima são representantes máximos dos valores corporativos, e assim como todos os outros colaboradores devem: respeitar, promover e preservar uma conduta atrelada aos mais altos conceitos éticos, contidos aqui nesse código e também de acordo com as melhores práticas de seu segmento.

Por isso, e com a intenção de anular toda possibilidade de conflito de interesses, ou o uso indevido da sua autoridade, os diretores não estão habilitados a receber favores em seu nome e tampouco em nome de Grupo Kadima. Como parte adicional da responsabilidade dos diretores com o Grupo Kadima, eles estão submetidos a um Termo no qual declaram seus compromissos com os valores corporativos e práticas de conformidade.

3.2 GESTORES

O gestor deve orientar e aproveitar as vantagens do trabalho em equipe. Eles devem responder pelos resultados de sua gerência, manter o cumprimento dos padrões estabelecidos pelo Grupo Kadima em sua área particular, e apoiar o desenvolvimento de sua equipe.

Os gestores são responsáveis por preservar a existência de um ambiente de trabalho adequado, por promover seu desenvolvimento de forma que sua equipe alcance o seu nível mais alto de desempenho.

3.3 COLABORADORES

Os colaboradores são os que executam e concretizam os objetivos do Grupo Kadima e se encontram sob a orientação e responsabilidade de um gestor. Devem cumprir suas obrigações dentro das normas estabelecidas.

3.0 | CONDUITA E CULTURA

3.4 COMÉRCIO INTERNO

É proibida a comercialização de produtos e serviços entre os colaboradores do Grupo Kadima nas dependências da Companhia ou de seus clientes quando ali estiverem sediados, ainda que temporariamente.

3.5 DESPESAS ADMINISTRATIVAS

O Grupo Kadima espera de seus colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas, uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes.

Serão reembolsadas somente as despesas administrativas que estiverem relacionadas aos negócios do Grupo Kadima. Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidelidade e precisão.

Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser investigado de acordo com as normas internas do Grupo Kadima e bases legais, de modo que haja responsabilização objetiva ao seu praticante e que elimine esse tipo de conduta em futuras operações.

3.6 COMPRA DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

O processo de compra de produtos e/ou serviços (cotação, pedido, fechamento do negócio e relacionamento com fornecedor) deve ser transparente, evitando situações de favorecimento direto ou indireto, de benefício próprio ou de parentes e amigos.

3.7 HORÁRIO DE TRABALHO

O cadastro no ponto eletrônico, retrata a jornada de trabalho do colaborador, registrando assim a assiduidade individual de cada um. Por isso, cumpra com sua obrigação diária e registre-se individualmente no local indicado.

3.0 | CONDUITA E CULTURA

Constitui **FALTA GRAVE** o fato de registrar qualquer tipo de presença diária que não seja a própria ou ainda, qualquer tentativa de indução de erro sistemático ou eletrônico.

3.8 POLÍTICA DE HORAS EXTRAS

A realização de hora extra só deve ocorrer com autorização escrita do gestor da área e quando houver sobrecarga de trabalho, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos colaboradores e respeitar os limites legais.

Em caso de sobrecarga constante, o gestor da área deverá analisar o processo de trabalho em execução, solucionando o problema de forma eficiente e menos danosa ao colaborador que está sendo afetado.

O Grupo Kadima poderá adotar formas modernas e alternativas de acompanhamento da jornada de trabalho, como a liberação da marcação de ponto para os cargos que tenham autonomia para planejar o seu trabalho, gerenciando o próprio tempo e/ou Banco de Horas de forma assertiva e eficiente.





4.1 SISTEMA DE COMPUTAÇÃO E REDES DE ACESSO

Os sistemas de computação e redes de acesso são essenciais para a operação diária do GRUPO KADIMA. Torna-se indispensável que o hardware, software, assim como o acesso, processamento e armazenamento dos dados sejam adequadamente resguardados e utilizados com propósitos devidamente autorizados, todos em conformidade e tutelados pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709, sancionada em 14 de agosto de 2018).

Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo pessoais, que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, contendo boatos, fake news, correntes ou qualquer assunto que não esteja vinculado exclusivamente ao ambiente corporativo. Ficam ainda estabelecidas as seguintes regras:

- a) Nenhum colaborador poderá instalar ou remover nos computadores do GRUPO KADIMA programas não institucionais, ou para os quais não tenha a licença de uso correspondente ou não exista autorização pela área de Tecnologia da Informação – TI e ainda de seu superior imediato ou gestor;
- b) Não deverá ser feita nenhuma modificação nos softwares contratados, salvo em casos específicos nos respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia da Informação – TI e de seu superior imediato ou gestor;
- c) Não se deve realizar desenvolvimento de sistemas, internet ou programas não autorizados pela área de Tecnologia da Informação – TI;
- d) O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos colaboradores para o planejamento e execução das atividades de trabalho, são de propriedades exclusivas do Grupo Kadima e não poderão ser compartilhados sem a devida e formal autorização de um gestor ou diretor;

e) As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou as redes internas do GRUPO KADIMA são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários jamais podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;

f) A transferência de informação eletrônica no GRUPO KADIMA com o meio externo deve atender aos quesitos de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação necessária. É estritamente proibido qualquer compartilhamento de informações contidas nos computadores, independente de seu meio, sem a prévia autorização de um gestor e ainda uma justificativa formal por escrito que detalhe a necessidade do compartilhamento;

g) É proibido qualquer tipo de filmagem ou fotografia nos interiores e exteriores das dependências dos escritórios do GRUPO KADIMA ou ainda, a permanência de pessoas não autorizadas e que não tenham a necessidade de conhecer sobre as atividades ali desenvolvidas.

4.2 POLÍTICA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

O GRUPO KADIMA empenha-se para oferecer a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada colaborador é também responsável por assim manter seu local de trabalho, seguindo as normas e práticas de saúde e segurança, relatando acidentes, lesões, equipamentos, práticas e/ou condições inseguras. Violência e ameaças não são permitidas. Espera-se que os colaboradores compareçam ao trabalho em condições para cumprir suas responsabilidades, sem influência de drogas ilícitas, ou álcool. O uso de drogas ilícitas, cigarros de qualquer tipo ou álcool no local de trabalho não serão tolerados.

4.3 RELAÇÃO NO TRABALHO

No exercício de seu cargo ou função, cada colaborador deverá:

- a) **Buscar o melhor resultado para o GRUPO KADIMA, mantendo sempre uma atitude motivada, transparente, de respeito, de lealdade, de eficiência e de colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse;**
- b) **Não participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem do GRUPO KADIMA;**
- c) **Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;**
- d) **Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com o público;**
- e) **Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento ou vantagem para si ou para outrem;**
- f) **Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;**
- g) **Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas;**
- h) **Respeitar a Propriedade Intelectual de todos os envolvidos nos trabalhos desempenhados no GRUPO KADIMA;**
- i) **Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados sob pena de responsabilização, constituindo FALTA GRAVÍSSIMA;**

- j) Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos);**
- k) Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho,**
- l) Não praticar ou colaborar de alguma forma com a prática de jogos de azar nas dependências do GRUPO KADIMA, inclusive aqueles praticados pelo mercado de apostas;**
- m) Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo suas diretrizes fidedignamente;**
- n) Usar corretamente o uniforme, quando e se assim for necessário, ou apresentar-se sempre com vestimenta formal, discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza, pertinentes ao ambiente corporativo;**
- o) Trabalhar na busca da maximização dos recursos do GRUPO KADIMA e de seus clientes, de forma íntegra e eficiente.**

4.4 RELAÇÃO COM COLABORADORES

No relacionamento com colaboradores, cada um deverá:

- a) Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;**
- b) Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, opiniões políticas, falso testemunho, informações não fundamentadas, ou qualquer outro subterfúgio;**

c) Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;

d) Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores, vantagens ou serviços pessoais.

4.5 OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO

Cada colaborador deverá:

a) Obedecer às leis e regulamentos aplicáveis aos negócios do GRUPO KADIMA e as boas práticas comerciais vigentes;

b) Respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade do GRUPO KADIMA.

c) Honrar e respeitar os Termos de Confidencialidades, assinados no ato de sua admissão, colaboração ou prestação de serviços, de modo a não prejudicar o GRUPO KADIMA e seus clientes.

4.6 GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada colaborador deverá:

a) Empregar diligência para que os processos internos passem por todos os rigorosos controles que assegurem o registro de todas as operações do GRUPO KADIMA;

b) Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área em que atua, sendo vedada a utilização desses dados em aplicativos de mensagens instantâneas, redes sociais e pessoais em benefício de interesses particulares ou de terceiros;

4.0 | INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

c) Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pelo GRUPO KADIMA, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;

d) Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a tempestividade apropriadas;

e) Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis comumente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas.





5.1 CONFLITOS DE INTERESSE

Cada colaborador tem a obrigação de agir de maneira ética, honesta, e de conduzir suas atividades profissionais de acordo com os interesses do GRUPO KADIMA. Devem empregar seus melhores esforços para evitar situações em que seus interesses pessoais conflitem com os interesses do GRUPO KADIMA no exercício de suas atividades. Caso essa possibilidade venha a ocorrer, deverá ser reportada ao gestor imediato do colaborador de forma célere, evitando qualquer consequência danosa e conflitante.

Cada colaborador deverá:

- a) Recusar, no exercício de suas atividades profissionais, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação ou vantagens para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa;
- b) Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações do GRUPO KADIMA ou de seus clientes, quando assim for estabelecido formalmente;
- c) Ter cuidado especial para evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como tratamento preferencial, condescendente, vantajoso ou privilegiado.

5.2 CONTATOS COM A MÍDIA

Todo e qualquer discurso, anúncio, entrevista ou aparição pública relativa a assuntos e informações sobre o GRUPO KADIMA, devem ser previamente analisados, acompanhado e aprovado pelo presidente da respectiva empresa (Intelligence, Outsourcing, Cyber, entre outras) ou diretor competente para tratar do assunto. Quando os colaboradores publicarem artigos ou posts em redes sociais, concederem entrevistas ou utilizar qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, este deverá preservar os interesses e a imagem do GRUPO KADIMA.

5.3 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica do GRUPO KADIMA, não devendo ser divulgada tais informações a terceiros. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais:

- (i) os dados técnicos e comerciais sobre clientes, produtos e serviços;**
- (ii) objetivos, táticas e estratégias de negócios e de comercialização;**
- (iii) orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas;**
- (iv) resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial do GRUPO KADIMA. Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização da diretoria da área, sendo considerada informação interna “não pública”.**

Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos para o GRUPO KADIMA e seus clientes enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público. Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

5.0 | GERENCIAMENTO DE RISCOS

5.4 FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS

O GRUPO KADIMA não se opõe a que o colaborador, no seu tempo livre, se filie a uma organização sem fins lucrativos para a realização de trabalhos filantrópicos e sociais, desde que a sua participação não indique qualquer espécie de vínculo com o GRUPO KADIMA sem a devida autorização prévia.

5.5 FILIAÇÃO A UMA ORGANIZAÇÃO COM FINS LUCRATIVOS

Os colaboradores não deverão ter outros empregos ou atividades paralelas que prejudiquem o exercício de suas funções no GRUPO KADIMA.

5.6 USO DOS RECURSOS DO GRUPO KADIMA

Os recursos do GRUPO KADIMA não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pelas empresas. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação do GRUPO KADIMA ou ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses do GRUPO KADIMA.

Os colaboradores devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar quaisquer conflitos entre seus próprios interesses e os do GRUPO KADIMA. Os colaboradores não devem possuir participação societária com fornecedores, clientes ou competidores do GRUPO KADIMA. Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria, assistência técnica ou outros serviços de qualquer natureza a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.





6.0 | INTERAÇÕES INTERNACIONAIS E COM TERCEIROS

6.1 RELACIONAMENTO COM SINDICATOS

O GRUPO KADIMA relaciona-se com os sindicatos representativos dos colaboradores somente através da área de Recursos Humanos.

6.2 RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS E AGENTES PÚBLICOS

O GRUPO KADIMA se fará presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas pela empresa, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a órgãos públicos ou a servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ou obtenção de vantagem.

6.3 RELACIONAMENTO COM AS COMUNIDADES

As relações com as comunidades nas quais o GRUPO KADIMA atua devem ser pautadas pela transparência, urbanidade, atitude construtiva, cortesia, parceria, além de benefício e respeito mútuos, buscando sempre preservar a imagem do GRUPO KADIMA e as boas relações com os seus vizinhos.

6.4 RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade de produtos e serviços como na eficiência e no resultado. Esse objetivo deve estar fundamentado na lealdade, ética e integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes.

6.5 PRESENTES, BRINDES E ENTRETENIMENTO

É vedado a qualquer colaborador receber ou dar presentes ou convites para entretenimentos com valor superior a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente. Caso sejam recebidos presentes ou convites de entretenimentos com valores superiores, os mesmos devem ser comunicados, justificados e encaminhados à área de Recursos Humanos para que sejam destinados à doação.

6.6 CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra o GRUPO KADIMA deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas. Esta regra deverá ser aplicada a condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receitação de documentos apócrifos ou falsos, evasão de bens e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, etc. Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética e Conduta Profissional o colaborador deverá informar imediatamente ao gestor da área, de forma que as consequências necessárias possam ser aplicadas. O colaborador que comprovadamente, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão, não informá-la, será considerado cúmplice do infrator.





7.1 REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Esta atividade é de responsabilidade da diretoria junto à área de compliance, e será realizada sempre que se detectar a necessidade de atualização do Código de Ética e Conduta Profissional. A análise deve compreender e considerar dois ambientes com os quais o GRUPO KADIMA se relaciona:

- **INTERNO:** Ocorrências e consequências dos dilemas éticos.
- **EXTERNO:** Novos conceitos, padrões sociais, situações éticas e conflitos tornados públicos e não previstos no Código de Ética e Conduta Profissional.

7.2 NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ANTIÉTICA

Os colaboradores que tenham dúvidas sobre este Código de Ética e Conduta Profissional devem dirigir-se em primeira instância a seu gestor imediato. A política de portas abertas do GRUPO KADIMA, dá aos colaboradores a liberdade para contatar qualquer membro da diretoria ou da área de compliance em caso de dúvidas sobre questões éticas. Além disso, é de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente a qualquer membro da diretoria e/ou da área de compliance, ou ainda no Canal de Integridade do GRUPO KADIMA, disponibilizado no site da Companhia, sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ilegais, irregulares ou duvidosas. De forma que fique garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália ao denunciante de boa fé.

7.3 PENALIDADES

Este Código de Ética e Conduta Profissional reafirma o compromisso do GRUPO KADIMA em buscar os mais altos padrões de conduta ética. O não cumprimento de qualquer dispositivo do Código de Ética e Conduta Profissional sujeita a qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência. Estas podem ser: (i) advertência; (ii) suspensão; (iii) rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

kadima



+55 21 3592-2006

+55 21 99122-9748 (comercial)

contato@kadimaintelligence.com

www.kadimaintelligence.com

