



NewKnights

**C**ódigo  
de  
**C**ondu<sup>e</sup>ta  
e  
**É**tica

# Índice

Introdução .....	4
Responsabilidades.....	4
Sigilo.....	7
Conflitos de Interesses .....	8
Investimentos Pessoais .....	10
Penalidades .....	11
Responsabilidade Social.....	11
Termo de Responsabilidade .....	12

# Missão

Atuar como facilitadores na identificação de melhorias nos processos de nossos clientes com foco em resultados financeiros e operacionais.

# Valores

- Confiança
- Respeito
- Credibilidade
- Transparência
- Comprometimento
- Imparcialidade
- Sustentabilidade

## Introdução

O Código de Ética é dirigido a todos os colaboradores (sócios e associados) da NewKnights para servir como referência na atuação pessoal e profissional. Os colaboradores devem conhecê-lo e fazê-lo conhecido, observando e defendendo seu cumprimento.

Esse Código contribui para estabelecer um padrão de relacionamento respeitoso e transparente, com o objetivo de cumprir as obrigações assumidas pela NewKnights com seus clientes, associados, acionistas, parceiros e toda a sociedade. Deve ser referência, ainda, para o cumprimento dos deveres legais e para a manutenção dos relacionamentos comerciais estabelecidos com base na confiança dos clientes e parceiros.

## Responsabilidades

1. Estabelecer de início com o cliente, de forma clara, os objetivos do trabalho previsto, dos meios a serem utilizados, das dificuldades e limitações prováveis, bem como, na medida do possível, da estimativa de tempo e gastos envolvidos.
2. Realizar os trabalhos visando a introdução de inovações que objetivem auferir um melhor desempenho do cliente, transferindo-lhe todos os conhecimentos necessários à perfeita continuidade do funcionamento dos serviços implantados, jamais retendo elementos ou mantendo reserva sobre conhecimentos que seriam importantes para que o cliente se tome independente em relação ao Consultor.
3. Deixar claro aos Clientes caso haja a situações em que desenvolva projetos para clientes de mesmo ramo de negócio, sendo concorrentes entre si, e ainda prestando serviços em áreas de natureza similar.
4. Determinar honorários que levem em consideração prioritariamente as características dos serviços por ele prestados, e nos casos em que eles estiverem vinculados aos resultados alcançados pelo cliente em função de seus serviços, é essencial que o referencial para os resultados seja a longo prazo, ultrapassando o período de sua atuação direta.

5. Não deve procurar contratar, para si ou para outra empresa, qualquer funcionário de seus Clientes, exceto quando for autorizado.
6. Por ser um escritório de suporte administrativo e exercendo atividades relacionadas à contabilidade, exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observada toda a legislação vigente, em especial aos Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, e resguardados os interesses de seus clientes e/ou empregadores, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
7. Aperfeiçoar continuamente os produtos e serviços da NewKnights;
8. Atender aos clientes com elevado padrão de qualidade, buscando superar suas expectativas;
9. Buscar os melhores resultados para os Clientes, sem comprometer seus valores e sua reputação;
10. Comprometer-se com os objetivos da NewKnights, exercendo suas atribuições de acordo com práticas comerciais aceitáveis, com lealdade à Instituição, eficácia e otimização de recursos, visando agregar valor para clientes, colaboradores e acionistas;
11. Zelar pelo aprimoramento pessoal e profissional próprio e de seus subordinados, além do comprometimento profissional;
12. Promover a concorrência justa na contratação de mão-de-obra e na remuneração de seus colaboradores;
13. Comunicar à área de Recursos Humanos situações que caracterizem ações de discriminação, assédio sexual, assédio moral ou intimidação de qualquer ordem, em relação ao público externo ou aos colegas de trabalho;
14. Zelar pela segurança e pela higiene do local de trabalho;
15. Comunicar ao superior hierárquico imediato sobre o descumprimento deste Código ou de outro código de conduta específico. O superior hierárquico encaminhará à área de Recursos Humanos a descrição da situação com sua avaliação.
16. Cumprir os compromissos assumidos perante clientes, colaboradores, órgãos públicos, parceiros de mercado e colegas de trabalho.

O colaborador deve manter conduta correta, imparcial e honesta na sua atuação pessoal e profissional, baseada nos valores de cidadania, dignidade, trabalho, respeito, lealdade, decoro, zelo, eficiência e consciência dos princípios que a NewKnights quer ver praticados e preservados.

Para tanto, o colaborador deve:

#### **No relacionamento interno:**

1. Assumir as responsabilidades inerentes à sua função;
2. Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade profissional;
3. Exercer suas atividades levando em conta os interesses e objetivos da NewKnights;
4. Respeitar a propriedade intelectual, impedindo a utilização não autorizada ou não licenciada de trabalhos, programas, ideias e de produtos registrados ou patenteados pela NewKnights e/ou por terceiros;
5. Manter à disposição da NewKnights, inclusive após sua saída da Organização, os materiais relacionados aos cursos, projetos, programas e sistemas criados, desenvolvidos, utilizados ou recebidos em suas atividades, reconhecendo que a NewKnights detém e conserva sua propriedade intelectual;
6. Fomentar e estimular mecanismos de aperfeiçoamento da comunicação interna;
7. Respeitar a hierarquia e agir com atenção, cortesia e lealdade com todos;
8. Comunicar seu superior, de modo franco e preciso, sobre o funcionamento e ocorrências relevantes nas atividades de sua competência;
9. Dar conhecimento, observada a hierarquia, de qualquer fato ou informação, obtida de forma lícita, que possa interessar à NewKnights;
10. Não participar, em nome da NewKnights ou em nome de qualquer Cliente, de transações vinculadas ou relacionadas com seus interesses pessoais ou familiares. Se imprescindível sua participação, submeter à apreciação do seu superior hierárquico, que deverá obter aprovação dos níveis competentes.

#### **No relacionamento com órgãos públicos:**

1. Manter atitude ativa de colaboração com as autoridades, em conformidade com seu dever profissional de prevenir e evitar delitos financeiros.

## **No relacionamento com clientes e fornecedores:**

1. Focar e investigar permanentemente as expectativas e grau de satisfação dos clientes, seguindo os melhores padrões de prestação de serviços, alinhando-os aos princípios estabelecidos pela Política de Qualidade da NewKnights;
2. Não usar, em suas relações pessoais ou profissionais, a representatividade de cargo, função, atividade, posição, autoridade e influência para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros;
3. Zelar para que seus interesses pessoais não influenciem em análises, ações ou em assessoria profissional efetuadas em nome da NewKnights;
4. Recusar ofertas que possam configurar vantagem pessoal indevida, ligadas a qualquer tipo de rendimento ou comissão originários ou resultantes de operações em nome da NewKnights;
5. Observar as normas e procedimentos estabelecidos nos manuais de instrução da NewKnights na contratação de fornecedores, prestação de serviços e venda de produtos aos clientes.

## **Sigilo**

É dever legal das instituições financeiras manter o sigilo das informações fornecidas por clientes.

Assim, o colaborador da NewKnights deve:

1. Conservar sigilo a respeito de operações ativas e passivas e serviços prestados pelos Clientes a seus clientes e fornecedores, divulgando informações somente nas situações legalmente permitidas;
2. Abster-se de prestar informações, fornecer documentos sigilosos, divulgar dados, notícias ou informações da NewKnights, exceto por autorização, mediante consulta aos níveis competentes, do superior hierárquico ou determinação judicial. Em caso de dúvida, consultar as normas vigentes e, na ausência de informação, a área jurídica;
3. Manter sigilo a respeito das informações, inclusive após a sua saída da Organização, ciente de que os Clientes poderá adotar de medidas cabíveis, em razão do descumprimento do dever de sigilo.

## Conflitos de interesses

O colaborador deve evitar situações em que seus interesses pessoais possam conflitar-se com os da NewKnights e de seus clientes, comprometendo-se a:

### No ambiente de trabalho

1. Não prestar serviço de qualquer natureza para outras organizações fora da NewKnights, sem prévia autorização. A solicitação de autorização deve ser feita por escrito ao superior imediato, que enviará à área de Recursos Humanos incluindo seu parecer;
2. Não usar os recursos da NewKnights (conhecimento, instalações, equipamentos, suprimentos, informações, meio eletrônico, Internet e outros) em proveito pessoal ou de terceiros;
3. Obter aprovação da área de Recursos Humanos para a contratação, indicação à contratação ou solicitação que outra pessoa indique seus parentes para serem contratados, entendendo como parentes: cônjuge, companheiro (a), pai, mãe, filhos, irmão, irmã, e outros que vivam sob a dependência do colaborador (a) ou que residam no mesmo domicílio;
4. Recusar posições em que um parente possa influenciar ou afetar seu trabalho (exemplo: subordinação direta ou indireta, área que tenha relação direta no trabalho, área comercial e riscos etc). O colaborador deve informar à área de Recursos Humanos qualquer alteração na situação de parentesco que gere conflito de interesses no exercício de suas funções;
5. O disposto nas alíneas 3 e 4 acima aplica-se também aos prestadores de serviços, devendo a aprovação prévia e expressa ser outorgada pela área de Recursos Humanos;
6. Não exercer, nas dependências da NewKnights, atividades político-partidárias ou doutrinação religiosa, que possam interferir no bom andamento das suas atividades profissionais e a de seus colegas. Não constitui conflito de interesse a participação do colaborador em organizações de caridade, filantrópicas, cívicas, sindicais, religiosas, políticas, sociais ou culturais, desde que as atividades sejam compatíveis com a jornada de trabalho.

## **No relacionamento com clientes e fornecedores**

1. Relacionar-se com os fornecedores de bens e serviços de forma objetiva e imparcial, em benefício dos interesses da NewKnights e em respeito aos interesses dos envolvidos;
2. Observar os padrões éticos da NewKnights ao presentear clientes e fornecedores com brindes ou prestar homenagens em eventos sociais;
3. Recusar de clientes ou fornecedores, direta ou indiretamente, presentes com valores superiores a US\$ 100,00 (cem dólares americanos) e, inclusive, em dinheiro;
  - 3.1. Excluem-se da proibição o recebimento de:
    - brindes sem valor comercial, que façam parte da estratégia de comunicação do cliente, parceiro ou fornecedor, tenham ampla distribuição e sejam costumeiramente oferecidos a todos que mantêm relacionamento comercial com o fornecedor, parceiro ou cliente;
    - convites de negócios, como almoços, jantares ou eventos sociais, culturais e esportivos, quando forem práticas comerciais correntes do fornecedor, parceiro ou cliente e estiverem dentro de limites adequados e razoáveis
    - lembranças ocasionais (Natal, casamento, aniversário etc.), desde que não excedam a US\$100,00 (cem dólares americanos);
    - gratificações, compensações ou indenizações recebidas de organizações civis ou beneficentes das quais o colaborador seja membro da diretoria ou colaborador, desde que previamente autorizado pela área de Recursos Humanos;
  - 3.2. Informar ao superior imediato o recebimento de presentes ou convites de viagens com valores acima do estabelecido, que encaminhará consulta a área de Recursos Humanos sobre os procedimentos a serem adotados;
4. Não pedir, pessoalmente ou por intermédio de terceiros, dinheiro emprestado de fornecedores, colaboradores e clientes. A contratação de empréstimos deve ser realizada por meio de empresas de crédito que tenham entre suas atividades regulares a concessão de empréstimos e/ou financiamentos;
5. Não condicionar ou vincular, para o cliente, a realização de uma operação financeira a qualquer outro produto ou serviço oferecido pela NewKnights.

## Investimentos Pessoais

1. A realização de investimentos pessoais pelo colaborador deve basear-se exclusivamente em informações de domínio público. O uso de informações confidenciais obtidas em razão ou durante sua atividade profissional é proibida pela NewKnights;
2. Os investimentos realizados pelo colaborador no mercado de valores mobiliários devem observar critérios de investimento e não de especulação, razão pela qual o investimento deve ser mantido pelo período mínimo de 30 dias;
3. Nas operações por conta própria, o excessivo endividamento ou a posse de ações especulativas pode prejudicar as atividades profissionais.

Devem ser tomadas medidas que impeçam que situações de risco para o interesse pessoal venham a influenciar análises, decisões ou serviços de assessoria profissional que se deem em nome dos Clientes;

4. O colaborador da NewKnights não pode efetuar investimentos pessoais nas seguintes situações:
  - 4.1. Quando a contraparte for cliente ou fornecedor, excetuadas as aquisições de ações dos mesmos que tenham seus valores mobiliários negociados em bolsa de valores e cujos ativos integrem índices negociados na Bolsa de Valores de São Paulo (Bovespa);
  - 4.2. Quando o colaborador conhecer as posições de investimento da NewKnights em ativos, exceto quando se tratar de ações de empresas com volumes expressivos negociadas em bolsas de valores;
  - 4.3. Por meio de transações sobre as quais o colaborador detenha informação que possa afetar os preços de títulos e valores mobiliários e que tenha sido obtida durante suas atividades profissionais na NewKnights;
  - 4.4. Por meio de transações em investimentos que possam ter efeito prejudicial aos interesses do cliente pelo fato de o colaborador fazer uso de informações privilegiadas;
  - 4.5. Por meio de transações em que os interesses pessoais estejam sendo colocados acima dos interesses da NewKnights e de seus clientes;
  - 4.6. Em relação às ações de sociedades dos Clientes com ações negociadas em bolsa, em nenhuma hipótese o colaborador deve:
    - 4.6.1. Aproveitar-se de informação privilegiada, sendo assim considerada aquela que não foi divulgada ao público por veículo de comunicação independente;
    - 4.6.2. Operar a curto prazo (inferior a 30 dias), beneficiando-se de movimentos especulativos;
    - 4.6.3. Realizar operações um mês antes de serem anunciados os resultados anuais, semestrais ou trimestrais dos Clientes;
  - 4.7. Em nenhuma circunstância, fazer acordos com concorrentes que venham a afetar o preço de transações ou políticas comerciais e/ou possam configurar concorrência

desleal. A divulgação de boatos com o objetivo de beneficiar-se da reação do mercado é terminantemente proibida;

4.8. Realizar operações próprias a taxas ou preços defasados em relação àqueles que prevalecem no momento no mercado.

Se for imprescindível efetuar aplicações com taxa ou preço defasado, a operação deve ser previamente autorizada pela área de Compliance do Cliente e em conjunto com autorização formal de dois sócios da NewKnights;

5. As restrições quanto aos investimentos pessoais com utilização de informações confidenciais e/ou privilegiadas aplicam-se às pessoas físicas e jurídicas diretamente relacionadas ao funcionário.

## Penalidades

A NewKnights utiliza vários recursos para detectar possíveis violações a esse código.

Os colaboradores devem estar conscientes de que qualquer violação pode resultar em ação disciplinar por parte da empresa, inclusive a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

## Responsabilidade Social

Os colaboradores são encorajados a se envolver em atividades voluntárias de apoio à comunidade e de preservação do meio ambiente.

# Termo de Responsabilidade

Declaro ter recebido e tomado conhecimento do inteiro teor do Código de Conduta e Ética da NewKnights, datado de 20/08/2012 e comprometo-me a cumprir todas as disposições ali contidas.

Nome Por Extenso Do Colaborador

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
data

O termo de responsabilidade deverá ser preenchido, destacado e entregue junto com o contrato de trabalho, para a área de Recursos Humanos, que o manterá em seu prontuário.