

Assunto	Código	Edição	Folha
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL PIONEER	CB-AGI.02/3	1 ^a	1 / 5

CAPÍTULO I CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

O sucesso da PIONEER no presente, assim como no futuro, está baseado no talento de nossos profissionais e em nossa reputação.

Dentre esses fatores, a nossa reputação é um ativo intangível, facilmente sensibilizado e de difícil reconstrução. Este material expressa nossos princípios éticos e define as ações que norteiam nossa conduta profissional, para garantirmos a continuidade desse sucesso.

O Código de Ética e Conduta Profissional orienta nossas relações com colegas, clientes, investidores, prestadores de serviços e competidores. Afinal, o Código de Ética e Conduta Profissional também reflete o compromisso de cada colaborador.

CAPÍTULO II APLICAÇÃO

O Código de Ética e Conduta Profissional aplica-se a todos os diretores, colaboradores, fornecedores e a todos os que, direta ou indiretamente, se relacionem com a Pioneer.

CAPÍTULO III COMPROMISSO PIONEER

O nosso compromisso revela nossa forma de ver e agir. Conhecê-lo é fundamental para entender nossa cultura.

- Aspirar à liderança em performance e resultado, de forma ética, realizando nosso trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade.
- Identificar, contratar e promover os melhores profissionais, buscando o desenvolvimento de equipes de alta qualidade, sempre com base na meritocracia.
- Trabalhar em equipe, com visão integrada de nossos negócios, para oferecer os melhores produtos e serviços aos nossos clientes.
- Compartilhar nossos sucessos e assumir responsabilidades.
- Cuidar da nossa imagem corporativa, profissional e pessoal. Elas se complementam.
- Cuidar do patrimônio da PIONEER como se fosse nosso.
- Ter responsabilidade social e ambiental.
- Zelar pela integridade e pela transparência de dados financeiros, de informações submetidas a órgãos reguladores e de comunicações externas.
- Manter a confidencialidade das informações da Pioneer, de nossos clientes e de colaboradores.
- Prevenir e evitar conflitos de interesses de qualquer natureza.
- Respeitar e praticar o Código de Ética e Conduta Profissional.

As atitudes dos colaboradores da PIONEER refletem nosso compromisso com princípios e metas. Devemos:

Datas		Elaboração / Aprovação
Emissão	Revisão	
21/07/2006		DIRETORIA

- Este documento deve:
1. Estar sempre atualizado;
 2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
 3. Ser divulgado a todos os funcionários e colaboradores da PIONEER CM;
 4. Ser de uso exclusivo da PIONEER CM.

Assunto	Código	Edição	Folha
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL PIONEER	CB-AGI.02/3	1 ^a	2 / 5

- entregar o que prometemos e com o que nos comprometemos;
- ser objetivos, positivos, descontraídos, bem humorados e transparentes;
- questionar, desafiar e fazer melhor do que nossos concorrentes;
- ser parceiros e estar próximos para ouvir e entender o outro;
- encontrar uma solução simples e ágil para nossos clientes externos e internos;
- fazer as coisas de maneira inovadora e sem preconceitos, apontando novos caminhos;
- ser transparentes e sinceros em nossos relacionamentos com clientes, parceiros e colegas.

Essas são as atitudes que devemos assumir no dia-a-dia para garantir a satisfação de nossos clientes, de nossos pares e da comunidade em geral.

CAPÍTULO IV COLABORADORES

Nossa ética é nosso compromisso maior para uma atuação responsável, transparente e sustentável. Todos os colaboradores da PIONEER estão engajados na aplicação e no desenvolvimento de uma cultura de melhores práticas financeiras.

Assim:

- respeite o próximo;
- evite constrangimentos;
- seja honesto, leal, cortês e cooperativo;
- crie um ambiente de trabalho saudável e equilibrado para todos;
- cultive o espírito de equipe e inspire confiança em seus relacionamentos.

É nosso dever:

- cuidar do patrimônio da PIONEER como se fosse nosso. São patrimônios da PIONEER: bens, produtos e informações de clientes, fornecedores e colaboradores;
- respeitar as leis e as normas nacionais e internacionais. Em caso de dúvida sobre a interpretação de uma lei ou norma, consulte seu diretor;

- ser responsável pelos controles e processos que executamos ou que estejam sob nossa gestão e garantir que sejam sólidos, eficientes e eficazes;
- assegurar que sejam autorizados e executados corretamente o acesso a dados, as transações financeiras e / ou administrativas, assim como o envio de informações aos clientes, aos órgãos / agentes externos e ao público em geral;
- proteger e não divulgar informações confidenciais da Corretora. Entre elas merecem destaque os dados financeiros ainda não publicados e as informações sobre negócios, clientes e colaboradores. Você é responsável pela segurança das informações às quais tem acesso, inclusive por meio de senhas, que são pessoais, não compartilháveis e intransferíveis;
- evitar qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- repudiar e relatar qualquer ocorrência de situações que possam caracterizar assédio sexual ou moral.

É proibido:

Datas		Elaboração / Aprovação
Emissão	Revisão	DIRETORIA
21/07/2006		

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os funcionários e colaboradores da PIONEER CM;
4. Ser de uso exclusivo da PIONEER CM.

Assunto	Código	Edição	Folha
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL PIONEER	CB-AGI.02/3	1ª	3 / 5

- praticar toda e qualquer forma de preconceito explícito ou implícito, discriminação racial, sexual, religiosa, cultural, etc. Essas situações caracterizam crimes e devem ser denunciadas;
 - contratar parente de primeiro ou segundo grau que possam gerar conflitos de interesse. Exemplos: contratação de pai, mãe, filhos(as), irmãos(as), cônjuges, tios(as), primos(as), sob uma mesma gestão ou em funções em que haja uma relação hierárquica;
 - contratar fornecedores ou prestadores de serviços que tenham vínculo familiar de primeiro grau com colaboradores da PIONEER ou quando colaboradores da PIONEER tenham participação individual ou familiar na empresa;
 - usar informações privilegiadas em benefício próprio, da PIONEER ou de terceiros;
 - fazer empréstimos em dinheiro a colegas de trabalho. Não esqueça que essa situação pode gerar conflitos e interferir na continuidade do trabalho;
 - usar o vínculo de trabalho com a PIONEER para obter vantagens para si ou para outra pessoa de seu relacionamento;
 - acumular funções conflitantes. Exemplos: estruturas nas quais você, simultaneamente, executa e controla; ser responsável pela gestão de recursos proprietários e de terceiros; ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado; ter negócios particulares que concorram com a Pioneer ou interfiram no tempo de trabalho;
 - utilizar propriedade intelectual de concorrentes. Em outras palavras, pessoas contratadas pela PIONEER estão proibidas de trazer propriedade intelectual de outra empresa. O mesmo se aplica às pessoas que deixam a PIONEER, que ficam proibidas de levar nossa propriedade intelectual. Informações de pesquisa, metodologias de negócios não divulgadas no mercado e dados técnicos de sistemas proprietários entre outros, fazem parte do patrimônio intelectual da instituição;
 - usar softwares não licenciados ou não autorizados pela Corretora;
 - oferecer ou receber presentes, doações ou favores de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, funcionários públicos ou outros agentes políticos.
- Devemos **sempre** prevenir, identificar, comunicar e coibir fraudes internas e externas. Serão passíveis de punição os casos identificados.

CAPÍTULO V FRAUDES

A Pioneer tem uma política de investimentos pessoais que abrange todos os colaboradores visando prevenir conflitos de interesse e mau uso de informações privilegiadas.

CAPÍTULO VII QUESTIONE

Antes de aceitar posição em cargos políticos, em outras empresas ou em sociedades, informe e solicite autorização da Diretoria da PIONEER. Por exemplo, nos casos em que:

- pretenda assumir uma atividade externa de conselheiro, diretor ou qualquer outro cargo em quaisquer outras empresas ou entidades;
- queira candidatar-se a cargo político ou exercer política ativa;
- tenha outra atividade ou negócio.

Datas		Elaboração / Aprovação
Emissão	Revisão	
21/07/2006		DIRETORIA

- Este documento deve:
1. Estar sempre atualizado;
 2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
 3. Ser divulgado a todos os funcionários e colaboradores da PIONEER CM;
 4. Ser de uso exclusivo da PIONEER CM.

Assunto	Código	Edição	Folha
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL PIONEER	CB-AGI.02/3	1ª	4 / 5

CAPÍTULO VIII CLIENTES

Todos os colaboradores têm papel fundamental na construção de um relacionamento sólido com os nossos clientes.

- Temos a obrigação de oferecer aos nossos clientes os melhores produtos e serviços, de acordo com suas necessidades e expectativas.
- Nossos clientes merecem toda a nossa atenção e nosso respeito. Eles são a razão de nossa existência.
- Devemos ouvi-los com atenção e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente.
- Mantemos com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito.
- Atendemos ao setor público observando os mesmo padrões de qualidade adotados para nossos clientes do setor privado.

CAPÍTULO IX FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Nossa política é trabalhar com fornecedores e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos. E esses fornecedores também devem pautar seu comportamento pelos princípios expressos neste Código de Ética e Conduta Profissional.

CAPÍTULO X 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 e na integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes.

CAPÍTULO XI SOCIEDADE E COMUNIDADE

Imprensa

- o relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignos;
 - apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome da Pioneer. Caso você seja procurado por algum jornalista, entre em contato com a Diretoria da PIONEER;
 - a Diretoria da PIONEER é responsável por autorizar, preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia;
 - caso você identifique a veiculação de informações incorretas na imprensa, independentemente de sua origem, informe imediatamente a Diretoria da PIONEER.
- O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre a Pioneer e seus colaboradores.

Datas		Elaboração / Aprovação
Emissão	Revisão	DIRETORIA
21/07/2006		

- Este documento deve:
1. Estar sempre atualizado;
 2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
 3. Ser divulgado a todos os funcionários e colaboradores da PIONEER CM;
 4. Ser de uso exclusivo da PIONEER CM.

Assunto	Código	Edição	Folha
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL PIONEER	CB-AGI.02/3	1 ^a	5 / 5

CAPITULO XII SOCIEDADE E MEIO AMBIENTE

- Promovemos o desenvolvimento sustentável mediante ações que incentivam a prática da responsabilidade ambiental e social de nossos colaboradores, fornecedores e clientes.
- Respeitamos e valorizamos o meio ambiente na condução de nossos negócios

CAPÍTULO XIII VIOLAÇÕES

Todo desrespeito ao Código de Ética e Conduta Profissional da PIONEER está sujeito a ações disciplinares.

Caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código de Ética e Conduta Profissional, procure imediatamente a Diretoria da PIONEER.

CAPITULO XIV EXCEÇÕES

É impossível prever todas as situações em que colaboradores da PIONEER possam ser confrontados com questões éticas. Assim, você também é responsável por esse risco, devendo agir sempre de modo pro ativo e íntegro.

Aja sempre com bom senso.

Qualquer exceção deve ser previamente submetida à Diretoria da Pioneer para deliberação.

CAPITULO XV FORMA DE ADESÃO

O Código de Ética e Conduta Profissional é um documento dinâmico, sendo revisto e atualizado constantemente. Os comentários e as sugestões dos colaboradores serão sempre bem-vindos. Anualmente você deverá confirmar, por meio de assinatura digital (e-mail), o conhecimento do conteúdo do Código de Ética e Conduta Profissional da Pioneer. Essa renovação é obrigatória.

Datas		Elaboração / Aprovação
Emissão	Revisão	
21/07/2006		DIRETORIA

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado;
2. Estar coerente entre o seu exposto e a prática;
3. Ser divulgado a todos os funcionários e colaboradores da PIONEER CM;
4. Ser de uso exclusivo da PIONEER CM.