



**Safr**

Banco Safr S.A

---

# Código de Ética

## Apresentação

Ética, responsabilidade, transparência e integridade são valores fundamentais aos negócios do Grupo Safra e à manutenção da credibilidade conquistada ao longo da nossa história.

O Código de Ética e Conduta do segmento Fundos de Investimento abrange todas as unidades de negócios do Grupo Safra responsáveis pela Gestão, Administração Fiduciária, Custódia, Controladoria, Escrituração de Cotas, Serviços de Liquidação e Distribuição de Fundos, e constitui-se em importante instrumento de trabalho para seus colaboradores, pois os auxilia nas suas tomadas de decisão e no modo de conduzir seus negócios e atividades dentro dela.

Este Código complementa o Código de Ética do Conglomerado Financeiro Safra. Para determinados profissionais é requerida a adesão, além deste, a outros códigos de entidades autorreguladoras. Em caso de dúvidas contate o *Asset Compliance*.

Cada um é responsável por suas ações e tem a obrigação de conhecer e cumprir as previsões dos Códigos e as Políticas Internas, Leis e Normativos aplicáveis. Além disso, colaboradores com a função de Supervisão têm a responsabilidade adicional de garantir que aqueles sob sua supervisão entendam e cumpram com as previsões dos Códigos e as Políticas Internas, Leis e Normativos aplicáveis.

A reputação é o principal ativo do Grupo Safra. Sabemos que manter os mais altos padrões éticos e morais na condução das atividades do dia a dia é um desafio contínuo e contamos com o seu comprometimento. O presente material foi produzido como valiosa ferramenta para atingir tal objetivo.

**Comitê de Ética e Compliance**

## Índice

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DIRETRIZES</b> .....	<b>4</b>
2.1. ABRANGÊNCIA .....	4
2.2. RESPONSABILIDADES .....	4
2.3. INTRODUÇÃO.....	4
2.4. VIOLAÇÕES E PENALIDADES .....	5
2.5. COMITÊ DE ÉTICA E <i>COMPLIANCE</i> .....	5
2.6. RESPONSABILIDADES DOS GESTORES .....	6
2.7. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES .....	7
2.8. SEGREGAÇÃO .....	8
2.9. COMUNICAÇÕES EXTERNAS .....	8
2.10. COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS REGULADORES E AUTORREGULADORES.....	9
2.11. COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM CLIENTES .....	9
2.12. CONFLITO DE INTERESSE .....	10
2.13. COMÉRCIO INTERNO .....	11
2.14. TRATAMENTO EQUITATIVO.....	11
2.15. CONDUTA CORPORATIVA .....	12
2.16. INVESTIMENTOS PESSOAIS COM VALORES MOBILIÁRIOS.....	12
2.16.1. SANÇÕES LEGAIS PELA NEGOCIAÇÃO COM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS .....	15
2.17. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	15
2.18. CERTIFICAÇÕES .....	16
2.19. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	18
2.20. RELAÇÃO DE PARENTESCO.....	18
2.21. POSTURA EM REDES SOCIAIS .....	18
2.22. DENÚNCIAS.....	19
2.23. CONTATOS.....	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>

## 1. Objetivo

O objetivo do Código é auxiliar os colaboradores nas suas tomadas de decisão e no modo de conduzir seus negócios e atividades no dia a dia.

## 2. Diretrizes

### 2.1. Abrangência

Estão sujeitos a este Código todos os diretores, funcionários e estagiários (“colaboradores”) que atuam em atividades relacionadas direta e indiretamente com o segmento Fundos de Investimento.

### 2.2. Responsabilidades

Todos os colaboradores das áreas e departamentos relacionados direta ou indiretamente ao segmento Fundos de Investimento, sem exceção, são destinatários ao Código e deverão garantir o perfeito entendimento das regras nele estabelecidas.

A área de *Asset Compliance* é responsável pela atualização do Código e pelo monitoramento periódico da aderência dos colaboradores às suas regras.

### 2.3. Introdução

O desconhecimento do Código não será admitido como justificativa de desvios éticos. Tais desvios poderão resultar em ações disciplinares, cujas penalidades estão previstas no Capítulo Violações e Penalidades.

O documento não tem por objetivo cobrir todas as situações possíveis, tampouco todas as normas e políticas a elas aplicáveis, bem como, de nenhuma forma, constitui direito ou benefício adicional aos colaboradores ou garantia de continuidade de vínculo com a Instituição. Ademais, não representa um contrato de trabalho ou de prestação de serviços. Em caso de situações não previstas neste documento ou demais dúvidas, vide capítulo Contatos.

Todo colaborador deverá comunicar imediatamente quaisquer atos e situações que tenha conhecimento e que entenda violar as normas descritas neste Código.

A Alta Administração do Grupo Safra condena rigorosamente qualquer tipo de represália contra os colaboradores que reportem ao *Asset Compliance* violações aparentes ou reais aos preceitos deste Código.

Este Código poderá ser atualizado a qualquer tempo, com ou sem aviso prévio. A última versão do Código assim como demais materiais de suporte e políticas a ele relacionados, estarão sempre disponíveis para consulta na intranet da Instituição. O colaborador tem a obrigação de utilizar e consultar sempre a última versão deste Código disponível na intranet

para os fins necessários, em especial, mas não limitado, de forma preventiva quando da existência de atos, fatos ou indícios de situações que possam, segundo seu julgamento prévio, violar referidas regras.

O colaborador deverá atestar, por meio do Termo de Adesão, que leu e concorda com os termos contidos neste documento. A adesão poderá ser renovada periodicamente, se necessário.

Sugestões de melhorias do presente Código deverão ser encaminhadas ao *Asset Compliance*. O colaborador deve sentir-se parte integrante do processo de construção e execução de uma política eficaz e transparente.

#### **2.4. Violações e Penalidades**

Em caso de violação a disposição do Código, o fato será levado ao conhecimento do Comitê de Ética do Grupo Safra, que avaliará às medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do Contrato de Trabalho ou de outra modalidade de relacionamento profissional mantido com a Instituição, bem como na prestação de serviços com terceiros, se for o caso.

Todos estamos obrigados a reportar ao *Asset Compliance* qualquer violação efetiva ou suspeita ao presente Código ou as demais políticas internas e regulamentações aplicáveis. Tal comunicação será tratada com absoluta confidencialidade e poderá ser enviada por meio de malote interno, não sendo necessária a identificação do seu autor, caso este assim desejar.

Ressaltamos que a Instituição não tolera provocações pessoais ou que envolvam calúnias, injúrias e difamações entre colaboradores da Instituição e/ou clientes ou terceiros. Tais posturas causam danos a Instituição, podendo expor a riscos inaceitáveis.

As violações ao Código podem cumulativamente violar normas legais aplicáveis ao mercado, expondo os Colaboradores e a própria Instituição a punições civis e/ou criminais. A Instituição em nenhuma hipótese será conivente com qualquer ato que possa violar leis e demais normas em vigor por parte de seus colaboradores.

#### **2.5. Comitê de Ética e Compliance**

A Instituição mantém um Comitê de Ética e *Compliance* (“Comitê”), que possui as seguintes responsabilidades:

- Deliberar, acompanhar e discutir as estratégias, políticas e medidas adotadas pelo *Asset Compliance* para difundir a cultura de conformidade e controles internos;
- Analisar e discutir efetivos e potenciais conflitos de interesse, assim como eventuais falhas nos controles internos;
- Discutir a exposição a riscos regulatórios e de imagem referentes a novos produtos, operações e clientes;
- Deliberar sobre a aplicação de sanções às violações do Código; e
- Acompanhar as atividades desenvolvidas por *Compliance*.

## 2.6. Responsabilidades dos Gestores

Os Gestores são responsáveis pelas suas ações e por supervisionar as ações de seus subordinados. Assim, estes têm maior responsabilidade no cumprimento dos padrões de conduta determinados pelo presente Código. Os Gestores devem servir como modelo de conduta, de acordo com os padrões morais e éticos da Instituição, para todos da sua equipe.

Em se tratando de situações conflituosas ou de condutas ilegais, ainda que em potencial, o Gestor deverá imediatamente analisar a conduta, informando a ocorrência ao *Asset Compliance*, para que uma decisão possa ser tomada e a verificação da necessidade, ou não, de uma investigação interna formal e, em última instância, da aplicação de medidas disciplinares.

Os Gestores também são responsáveis por evitar reincidências das violações, devendo alterar os procedimentos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade, na medida que for necessário. O *Asset Compliance* auxiliará no desempenho das responsabilidades indicadas acima, inclusive no desenvolvimento dos procedimentos para a supervisão necessária.

Os Gestores devem garantir que os membros de sua equipe estejam atualizados às exigências legais e regulamentares. Ademais, estes deverão monitorar e assegurar o comparecimento dos membros de sua equipe às sessões de treinamento relativas ao tema objeto desse código.

Embora sejam pessoalmente responsáveis pela anuência dos Colaboradores sob sua supervisão às leis e regras aplicáveis, os Gestores podem delegar alguns de seus deveres de supervisão para outros Colaboradores que se mostrem aptos ao cumprimento desta função em termos de experiência e qualificação. Para que a delegação seja considerada dentro do razoável, o receptor da função deverá ser experiente e qualificado o bastante para exercê-la.

Vale lembrar que a responsabilidade jamais poderá ser delegada.

Além das responsabilidades acima, cumpre ao Gestor auxiliar o departamento de *Asset Compliance* a:

- Assegurar a aderência de sua área e de seus Colaboradores às normas externas e internas que forem aplicáveis;
- Fortalecer e divulgar a cultura de Controles Internos e *Compliance*;
- Disseminar os conceitos éticos e morais do grupo;
- Identificar, implantar procedimentos de controle, monitorar e mitigar todos os riscos das atividades de responsabilidade da sua área;
- Cumprir o planejamento das atividades definidas pelo Comitê de Ética e *Compliance*;
- Reportar ao *Asset Compliance* tempestivamente ocorrências e/ou fatos relevantes relativos ao não cumprimento de normas internas ou externas, assim como dilemas éticos;
- Avaliar os impactos das normas dos órgãos reguladores;
- Garantir que os Colaboradores tenham acesso à legislação e normativos internos;
- Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno; e

- Zelar pela integridade das Barreiras de Informação, garantindo a segregação física, lógica e de conduta entre áreas e impedindo o fluxo indevido de informações confidenciais e privilegiadas.

## 2.7. Confidencialidade das Informações

No exercício de suas atividades, a Instituição e seus colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Instituição mantenha com seus clientes ou terceiros – sejam essas creditícias, societárias, de investimento, reputacionais, estratégicas ou de outra natureza.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

**Informações confidenciais:** são todas e quaisquer informações cuja divulgação possa acarretar danos, independentemente do meio ou forma de transmissão. A título de ilustração, podemos citar informações sobre: investimentos e dados cadastrais e/ou financeiros de clientes ou potenciais clientes, dados financeiros e estratégias de negócios da Instituição, suas transações, contrapartes, clientes e demais colaboradores; sistemas de tecnologia utilizados pela Instituição; relatórios de análise de investimento ainda não publicados, entre outros.

O *Asset Compliance* deverá ser informado sempre que uma nova informação confidencial potencialmente relevante chegue ao conhecimento dos colaboradores, ou quando for celebrado qualquer contrato que estabeleça um fluxo de informações confidenciais relevantes. Essa informação deve ser enviada para o e-mail [asset.compliance@safra.com.br](mailto:asset.compliance@safra.com.br) com indicação de “Confidencialidade” no Assunto da mensagem.

**Informações privilegiadas:** são aquelas confidenciais e relevantes, ainda não divulgadas ao mercado, capazes de propiciar ao seu detentor, ou a terceiro, vantagem indevida na negociação de valores mobiliários. Estas informações podem, ainda, alterar ou influenciar a cotação de valores mobiliários ou a decisão de investidores. Incluem-se nesse conceito as informações relativas a operações de mercado de capitais (emissão de dívida/ações; fusões e aquisições).

O acesso a informações deve ser limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos (princípio *sharing on a need to know basis*).

A Instituição se utiliza procedimentos de monitoramento de transferência interna ou externa de informações confidenciais e privilegiadas.



Aos Colaboradores é vedado, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Instituição, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenham acesso por seu vínculo com a Instituição, exceto se previamente autorizado pelo Comitê de Ética e *Compliance*.

As informações confidenciais obtidas no seu emprego anterior, a não ser que estas já tenham se tornado públicas, independentemente de qualquer ação da sua parte, não devem ser divulgadas dentro da Instituição, ou utilizadas durante seu vínculo com esta.

**Maiores informações:** Consultar Política de Barreira de Informações disponível na Intranet.

## 2.8. Segregação

As regras de segregação existem como forma de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis. Os controles de segregação são divididos em três grupos:

- Físico: controle de acesso por identificação de digital e câmeras de monitoramento;
- Lógico: controles dos meios de comunicação e *logs*, senhas e limitações de acesso às redes e arquivos e arquivos da área e demais sistemas eletrônicos.
- Conduta: participação da área de *Asset Compliance* em determinadas comunicações e monitoramentos de *Compliance*.

Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas conseqüências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas aplicáveis.

## 2.9. Comunicações Externas

Ressalvada a exceção disposta no parágrafo abaixo, é vedado aos colaboradores emitir quaisquer declarações ou comentários, conferências, divulgação à imprensa, fóruns públicos e/ou quaisquer outros meios de comunicação (incluindo, mas não se limitando a *podcasts*, *webcasts*, salas de bate-papo, *blogs*, entre outros meios) ou conceder entrevistas em nome próprio ou da Instituição.

É necessária a autorização expressa e prévia do *Asset Compliance* para a realização de palestras, declarações, divulgações ou demais comunicações que contenham informações:

- que tenha por objeto informações obtidas pelo seu vínculo com a Instituição;
- sobre os negócios da Instituição;
- tocante às suas responsabilidades ou experiências dentro da Instituição; e
- qualquer outra informação que possa ser associada à Instituição.

Excetua-se da obrigação acima o Colaborador que, cumulativamente:

- obtenha prévia aprovação de seu respectivo Superintendente Executivo;
- obtenha prévia aprovação do *Asset Compliance*; e
- obtenha prévia aprovação da Assessoria de Imprensa da Instituição.

Todo e qualquer colaborador, mesmo quando estiver autorizado a representar publicamente as empresas do Grupo Safra, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

## **2.10. Comunicação com Órgãos Reguladores e Autorreguladores**

As comunicações da instituição com os órgãos reguladores e autorreguladores só devem ser feitas pelos funcionários cuja função esteja diretamente relacionada com os mesmos e/ou aqueles designados previamente pela Diretoria.

A instituição e seus colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não realizar qualquer ação que viole as leis e regulamentações vigentes.

Os colaboradores designados devem colaborar e ser diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

## **2.11. Comunicação e Relacionamento com Clientes**

A comunicação com o cliente deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais.

Quando a comunicação se formalizar por meio de mensagem eletrônica, o endereço de e-mail para o qual a mensagem for enviada deve estar cadastrado na base de dados do CCL.

O colaborador, sob hipótese alguma, deve fazer comentários com os clientes envolvendo: (i) juízos de valores sobre as ações do governo; (ii) críticas pessoais a outros colaboradores, agentes de mercado, empresas, acionistas e / ou empresários; (iii) uso de adjetivos que exagerem na caracterização de um fato (exemplos: resultados foram estupendos, resultados foram péssimos) e/ou pontos de exclamação; (iv) rumores de mercado; (v) opiniões de mercado (exceto profissionais devidamente certificados e autorizados); e (vi) análise jurídicas (exceto equipe jurídica).

O colaborador deve respeitar as normas vigentes em relação às propagandas e materiais técnicos de fundos de investimento, utilizando somente os materiais previamente aprovados e disponibilizados para apresentação do produto. Ressalta-se que é proibido, dentre outras situações específicas previstas na legislação: (i) apresentar rentabilidade não oficial do fundo; (ii)

realizar qualificações injustificadas do produto ou da Instituição; (iii) realizar promessas de retornos futuros; e (iv) utilizar ferramentas não disponibilizadas pela Instituição para realizar comparações de fundos, preparar materiais para clientes/potenciais clientes ou qualquer outra finalidade neste sentido.

Caso seja necessária a criação de qualquer material novo, para envio e/ou apresentação a cliente ou potencial cliente, este deve necessariamente passar pela aprovação das áreas de Produtos Asset, Jurídico Fundos e *Asset Compliance*.

É proibida a elaboração e envio de planilhas eletrônicas com informações individualizadas para clientes. As informações devem, obrigatoriamente, ser geradas dos sistemas oficiais do Banco.

Adicionalmente, existem ferramentas disponibilizadas pela Instituição que são responsáveis pela criptografia dos arquivos (WinZip, por exemplo), além da criptografia nativa disponível por meio dos aplicativos utilizados pelas áreas (Microsoft Excel e Word, por exemplo). Sempre que necessário e possível, os recursos de segurança disponíveis, tais como: "impedir cópia", "registrar recebimento" e "criptografia" devem ser utilizados.

**Atenção:**

Os Colaboradores somente poderão efetuar qualquer tipo de operação (aplicação e/ou resgate) após a solicitação do cliente. Sob hipótese alguma o Colaborador tem alçada para tomar qualquer decisão em nome do cliente.

## **2.12. Conflito de Interesse**

Como colaboradores da Instituição devemos basear nossas decisões e ações visando o interesse desta, evitando, portanto, possíveis e potenciais conflitos de interesse. Estes conflitos surgem quando os interesses pessoais do Colaborador interferem ou aparentam interferir, não importando de que maneira, com os da Instituição, de seus clientes ou ainda com aqueles de colaboradores de outras áreas.

Os conflitos podem afetar nossos julgamentos e decisões como colaboradores da Instituição, podendo conseqüentemente ameaçar a reputação e negócios desta. Assim, todo conflito, ainda que aparente, deve ser refutado.

A título ilustrativo seguem os principais exemplos de conflitos:

**Posição Corporativa:** Obter vantagens pessoais através do seu relacionamento com a Instituição ou se valer deste para obter tal vantagem. Você também não poderá receber tratamento preferencial de fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, sem antes falar com o *Asset Compliance*, a não ser que tal tratamento preferencial esteja disponível nos mesmos termos a todas as pessoas em situação similar. (ex: convênio do Safr Clube com empresas aéreas, restaurantes, escolas, etc).

**Entre Colaboradores:** Os relacionamentos pessoais entre colaboradores não podem interferir na sua capacidade de buscar sempre o melhor para a Instituição e seus clientes. São vedados, sem a prévia autorização do *Asset Compliance*, vínculos financeiros como a contratação de empréstimos ou prestação de garantias entre colaboradores e com familiares destes.

**Atividade Extra:** Suas atividades externas não podem interferir nas suas funções, performance e responsabilidades dentro da Instituição, tampouco conflitar, ainda que aparentemente ou potencialmente, com os interesses desta. Além disto, os funcionários e colaboradores não podem comercializar qualquer espécie de produtos ou serviços, na forma de atividades paralelas e contínua, nas dependências do Conglomerado Safra. Você deve estar alerta para esses conflitos e estar ciente que poderá ser solicitado a descontinuar tal atividade, sem qualquer tipo de indenização ou reembolso. A regra vale ainda para atividades desempenhadas para Organizações Não Governamentais (Ongs), entre outras formas de associação, assim como para outras atividades não remuneradas.

O *Asset Compliance* mantém uma base de dados com registro das atividades externas dos colaboradores. Assim, todos devem, ao iniciar suas funções na Instituição, informar a área via e-mail ([asset.compliance@safra.com.br](mailto:asset.compliance@safra.com.br)) sobre tais atividades. Qualquer início no exercício de uma atividade externa durante seu vínculo com a Instituição, ou alteração no *status* de uma já declarada, deverá ser prontamente informada ao *Asset Compliance* pelo mesmo canal. Na comunicação, o colaborador deverá informar: entidade contratante ou para qual exerce a atividade; descrição das funções; horário de exercício das atividades e remuneração (se houver).

### 2.13. Comércio Interno

É proibida a venda de produtos ou serviços, na forma de atividade paralela e contínua, nas dependências do Grupo Safra.

O objetivo é impedir que o funcionário realize atividades paralelas que prejudiquem o desempenho das funções para as quais ele foi contratado. Além disso, proteger o ambiente profissional de eventuais desavenças oriundas de comércio interno e evitar que relações comerciais possam ser forçadas por abuso de poder.

### 2.14. Tratamento Equitativo

A boa imagem da Instituição é pautada pela construção de bons relacionamentos, guiados pela honestidade, integridade e tratamento ético, assim como pela confiança mútua. Todos os Colaboradores devem tratar com imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes, assim como os demais Colaboradores, não admitindo qualquer forma de discriminação. Nenhum Colaborador deve obter vantagem sobre os demais, seja para benefício próprio ou de terceiros, por meio de manipulação, encobrimento, verificação indevida de informações confidenciais, distorção de fatos materiais ou outras práticas desonestas (ex: *front running*).

*Front Running:* Prática ilegal na qual um operador executa ordens para sua carteira própria, ou de terceiros, buscando vantagens indevidas em detrimento de ordens pendentes de clientes, quando estas possivelmente afetarão o preço dos valores mobiliários objeto da operação por conta, por exemplo, do volume a ser negociado.

## 2.15. Conduta Corporativa

**Assédio e abuso de poder:** Não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independente de seu nível hierárquico.

Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar o *Asset Compliance* para a devida apuração do caso e posterior providência.

**Preconceito:** A Instituição não admite nenhuma forma de discriminação, entre seus colaboradores de qualquer espécie.

**Propriedade Intelectual:** São de propriedade intelectual da Instituição quaisquer materiais, modelos, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio dos recursos ou ativos do Grupo Safra. Qualquer colaborador que se apropriar (por exemplo, enviar para e-mail pessoal), copiar, enviar a terceiros, de propriedade intelectual da Instituição, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis, pode responder civil e criminalmente por isso.

**Brindes e Presentes:** Os colaboradores da Instituição não deverão aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros (*soft dollar*). São permitidos o recebimento e o oferecimento de presentes (inclusive entretenimento) a atuais e potenciais clientes, fornecedores e colaboradores da Instituição, exceto valores em dinheiro, desde que o valor nominal do presente seja inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) e com frequência não superior a 2 (duas) ocorrências por ano. Presentes com valor superior devem ser submetidos a análise do *Asset Compliance*.

Maiores informações: Consultar o Código de Ética do Banco Safra.

**Despesas Administrativas:** Esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. O objetivo é transmitir ao mercado uma postura de parcimônia por parte de seus funcionários, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por funcionários.

A lista acima não é exaustiva, podendo existir outras situações de conflito que não tenham sido apontadas. Você é responsável por identificar e levantar as questões ou relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesse evidente ou potencial. Para auxiliá-lo na avaliação de situações conflituosas contate seu Gestor e/ou a área *Asset Compliance*.

## 2.16. Investimentos Pessoais com Valores Mobiliários

A Instituição encoraja seus colaboradores a administrar e desenvolver suas finanças pessoais por meio de investimentos de longo prazo.

As regras abaixo se aplicam a você, seu cônjuge ou companheiro, filhos menores de 16 anos e demais dependentes.

Importante ressaltar que se houver terceiros autorizados a emitir ordens em seu nome, as mesmas regras devem ser seguidas. O mesmo vale caso você esteja autorizado a dar ordens em nome de terceiros.

(i) Procedimentos para Operações:

O novo colaborador tem até 30 (trinta) dias corridos para efetuar a transferência da custódia de seus ativos registrados em outras corretoras para a J Safra Corretora (“Safra Corretora”).

As operações com valores mobiliários passíveis de intermediação por Corretora deverão ser efetuadas exclusivamente através da J Safra Corretora. Nestes casos, estão inclusos os investimentos em fundos negociados no mercado secundário.

É expressamente proibida a aplicação em ativos do Mercado Financeiro de forma especulativa, neste sentido, dentre as aplicações permitidas neste Código, o colaborador deverá permanecer com a posição em sua carteira pessoal no mínimo 30 (trinta) dias corridos.

Operações que envolvam riscos exagerados ou de difícil compreensão devem ser evitados, pois estes podem comprometer a saúde financeira do colaborador e consequentemente sua concentração no trabalho.

**As operações de *day trade* são proibidas. Considera-se *day trade* a operação ou a conjunção de operações iniciadas e encerradas em um mesmo dia, com o mesmo ativo em que a quantidade negociada tenha sido liquidada total ou parcialmente.**

Exceções são aplicáveis **somente** para (a) participação em ofertas públicas em que a J Safra Corretora não esteja envolvida e (b) operações *offshore*. Ambas devem ser previamente aprovadas pelo Compliance BI via e-mail e, se solicitado, o colaborador deverá enviar o seu extrato para Compliance BI.

**Importante:** Mesmo operando em outra corretora, todas as operações deverão ser pré-aprovadas pelo Compliance BI (inclusive operações *offshore*).

Na hipótese de participação em ofertas públicas em que a J Safra Corretora não esteja envolvida ou não, após a liquidação da compra do título em outra corretora, a respectiva custódia deverá ser transferida para a J Safra Corretora.

(ii) Operações que requerem Pré-Aprovação:

- Negociação de valores mobiliários;
- Utilização do FGTS para negociação de valores mobiliários;



- Cotas de Fundos de Investimentos em Ações que tenham mais de 90% do respectivo patrimônio líquido investido em ações de um mesmo emissor;
- Certificados de Operações Estruturadas (COE);
- Fundos de Investimento cujas cotas sejam negociadas em mercado organizado; e
- Negociação de derivativos, desde que:
  - realizados de boa fé;
  - sem fins especulativos e visando proteger uma posição de investimento (*hedge*); e
  - previamente aprovados por Compliance BI mediante justificativa.

Antes de realizar qualquer transação com os produtos acima, o colaborador deverá solicitar pré-aprovação ao Compliance BI através do e-mail [Compliancebi@safra.com.br](mailto:Compliancebi@safra.com.br). O Compliance BI realizará as verificações necessárias e aprovará ou recusará a solicitação pelo mesmo canal.

Somente serão aprovadas as solicitações que tenham anexado o formulário “Solicitação de Autorização para Operações com Valores Mobiliários” completamente preenchido. Tal formulário encontra-se disponível na intranet.

As aprovações serão específicas e válidas por até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de aprovação. Após este prazo, será necessário enviar outra solicitação para Compliance BI.

**Importante:** *Compliance* BI e *Asset Compliance* monitorarão as operações dos colaboradores e, para tanto, terão acesso às suas movimentações financeiras junto à J Safra Corretora.

(iii) Operações que não requerem pré-aprovação do *Compliance*:

- Aplicações em cotas de fundos de investimento em que as decisões de investimento sejam tomadas pela Instituição Gestora, sem qualquer ingerência do investidor, exceto aqueles cujas cotas sejam negociadas em mercado organizado, que estão sujeitas as mesmas restrições deste código aplicáveis aos demais valores mobiliários;
- Operações de Box, assim definidas as operações conjugadas que permitem a obtenção de rendimentos predeterminados, realizadas nos mercados de opções de compra e de venda em bolsas de valores, de mercadorias e de futuros;
- Títulos Públicos.

(iv) Restrições às operações com valores mobiliários:

Os colaboradores locados na Mesa de Operações de Fundos não poderão negociar títulos ou valores mobiliários de mesma natureza e emissor no mesmo dia em que, em nome dos fundos de investimento, a Gestora estiver realizando um volume significativo de operações com os mesmos (acima de 25% do total negociado no mercado com o referido ativo).

Além das restrições descritas acima, reitera-se que nenhum Colaborador poderá:



- Realizar suas operações utilizando-se de: (i) informações confidenciais obtidas por meio de ou sobre clientes, resultante do seu trabalho na Instituição; (ii) informações privilegiadas, não importando a sua fonte;
- Participar de qualquer transação que possa, de alguma forma, comprometer sua solvência e/ou credibilidade ou prejudicar a reputação da Instituição; e
- Usar sua posição dentro da Instituição ou o nome desta a fim de obter quaisquer benefícios pessoais.

**Atenção:**

- Devido aos riscos envolvidos, o colaborador não poderá participar no mercado de derivativos com intuito especulativo; e
- No caso de ordens concomitantes, não poderá este executar ordem própria ou de outros colaboradores antes da ordem de um cliente.

**2.16.1. Sanções legais pela negociação com informações privilegiadas**

A utilização de informação privilegiada na negociação de valores mobiliários é crime no Brasil, sujeito à pena de 1 (um) a 5 (cinco) anos de reclusão, cumulada com multa de até 3 (três) vezes a vantagem econômica obtida. A CVM (Comissão de Valores Mobiliários) poderá inabilitar o acusado para atuação no mercado por até 20 (vinte) anos. Além disto, quem negociar com base em informação privilegiada poderá ser condenado civilmente a indenizar as pessoas que com ele tiverem negociado de boa-fé, sem ter posse da informação.

A CVM pune terceiros (banqueiros de investimento, advogados, assessores, prestadores de serviços, etc.) que obtiveram informações no exercício de suas atividades e não se abstiveram de negociar valores mobiliários com base nestas. A CVM entende que não existe para investidores em geral a presunção de intenção de obter ganho ilícito, ao contrário do que ocorre com os *insiders* (administradores e outras pessoas que trabalham na companhia). Mas a CVM tem considerado suficiente à condenação a presença de indícios de que a negociação visava ao aproveitamento da oportunidade gerada pela informação privilegiada. Dentre esses indícios está a compra e venda no curto prazo (*short swing*).

**2.17. Tecnologia da Informação**

Telefones, correio eletrônico, *blackberry*, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Instituição para o exercício de suas funções, independente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso. É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este, ser consistente com as previsões do presente Código e demais políticas aplicáveis.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da Instituição.

É proibido fazer declarações de conteúdo discriminatório, de atividades ilegais, de cunho sexual (pornográfico e/ou erótico) ou que possam ser interpretadas como mau uso de informações confidenciais, utilizar palavras de baixo calão, tons pejorativos que possam ser interpretados como *bulling* e, também, a transmissão de e-mails que não se refiram a temas de trabalho, por exemplo, corrente de e-mail.

Os acessos lógicos a plataformas computacionais ou equipamentos com acesso a rede, como por exemplo: arneb, corvus, vega, dentre outros, disponibilizado pela Instituição, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, ou seja, devem ser salvos no espaço lógico da Instituição apenas materiais que são necessários para o exercício de sua função.

A Instituição considera que todos os dados e comunicações transmitidos através de, recebidos por, ou contidos nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Estes dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e a Instituição se reserva o direito de monitorar, rever e torná-los públicos se isso for necessário. Nenhum colaborador deve esperar privacidade ao utilizar tais meios de comunicação.

Maiores informações: consulte a Política de Segurança e Bens de Informação.

Fica **expressamente proibido**, dar ordens de compra ou venda no mercado de capitais por meio de celular, as quais deverão ser feitas exclusivamente pela telefonia da Gestora. O descumprimento dessa norma implica em falta grave e qualquer colaborador que presenciar esse tipo de conduta deve comunicar imediatamente o *Asset Compliance*, incorrendo no risco de responder como conivente no processo, se for constatada sua omissão.

**Gravação de ramais:** Os colaboradores que possuem sistema de telecomunicações vinculado a sistema de gravação telefônica, estão cientes, concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas e ouvidas em monitoramentos periódicos ou conforme o necessário.

**Mesa de operações:** é proibido o uso de celular em qualquer ambiente da Mesa de Operações.

**Utilização de câmeras, filmadoras, celulares, ou qualquer aparelho com os mesmos fins:** não é permitido fotografar ou filmar o ambiente corporativo.

**Utilização de tablets (Ipad, Galaxy, etc) e notebooks dentro da Instituição:** os colaboradores estão proibidos de utilizar dentro da instituição de tablets e notebooks pessoais, com exceção dos executivos sênior (cargos a partir de Superintendente Geral).

## 2.18. Certificações

Por força de requerimentos legais e de autorregulação, alguns colaboradores necessitam de certificação de entidade autorreguladora para exercer suas atividades dentro da Instituição.



A área de Recursos Humanos será responsável por auxiliar os colaboradores na sua certificação, assim como manterá a relação das certificações necessárias para cada atividade / função.

Maiores informações: Consultar a Política de Certificação de Colaboradores disponível na Intranet.

## 2.19. Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Lavagem de Dinheiro consiste no conjunto de processos visando o desligamento dos recursos obtidos de forma ilícita de sua origem criminosa. Ela é uma atividade fundamental para a sustentação do crime organizado, uma vez que através dela que os recursos ilícitos voltam, com uma aparência de legitimidade, para os criminosos e podem ser, em seguida, reinvestidos na execução de novos crimes.

A Instituição tem o dever legal e ético de impedir a lavagem de dinheiro. Para tal, é obrigatório realizar a correta identificação de seus clientes (Conheça seu Cliente – KYC) antes do estabelecimento de negócios e efetivo monitoramento de suas atividades.

Os procedimentos de KYC visam identificar o real beneficiário das operações e a legalidade de seus fundos, impedindo que a Instituição seja envolvida em esquemas de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo/atividades criminosas, fraudes, etc. Sem informações para identificação do cliente não há como estabelecer qualquer juízo sobre a sua vinculação com atividades criminosas e classificá-lo quanto aos riscos de prevenção à lavagem de dinheiro.

Os colaboradores devem atentar para a razoabilidade das transações solicitadas pelos clientes, objetivando identificar, prevenir e reportar as operações atípicas. Com esses controles a Instituição consegue mitigar sua exposição ao risco legal, de reputação e de lavagem de dinheiro.

Maiores informações: consultar Política do Grupo Safra sobre a Lavagem de Dinheiro disponível na Intranet.

## 2.20. Relação de Parentesco

A contratação de parentes pode ocorrer desde que o contratado não venha a trabalhar sob subordinação direta do seu familiar (ou vice-versa), ou que, de qualquer forma possível, o relacionamento pessoal entre ambos possa vir a influenciar o desenvolvimento da carreira ou ter reflexos sobre o salário de qualquer um deles.

Com isso, permitimos um bom relacionamento profissional entre os funcionários, inibindo as relações pessoais que possam prejudicar o desempenho das atividades inerentes à sua função.

## 2.21. Postura em Redes Sociais

Na era da liberdade de expressão em tempo real, devemos nos atentar que nossa reputação digital é construída em apenas um clique. Seguem diretrizes importantes de como os colaboradores devem se portar nas redes sociais:

- Cadastre-se nas redes sociais em nome próprio, evitando gerar vínculo direto à empresa em que trabalha;
- Evite participar de comunidades que possam prejudicar sua reputação profissional;
- Publique opiniões baseadas nos princípios éticos, de boa fé e em conformidade legal apenas em nome próprio, evitando associar qualquer tipo de opinião pessoal à marca da empresa em que trabalha;

- Não cite e nem divulgue informações e rotina da sua empresa sem autorização. É necessário resguardar as informações corporativas;
- Quando contribuir nas redes sociais, seja cauteloso e evite publicar opiniões quando está nervoso ou chateado. Pense antes de postar e leve em consideração as pessoas que poderão ler o que você compartilha, inclusive superiores, subordinados ou mesmo clientes;
- Atente para o português. Abreviações e gírias são aceitáveis nas redes sociais, mas não use termos chulos, palavras de baixo calão ou poste imagens e fotos vulgares ou de teor duvidoso, que possam comprometer a impressão que as pessoas têm de você e, por consequência, do local onde você trabalha;
- Com perfis atrelados ou não à sua imagem corporativa, respeito é algo incondicional. Não são poucos os casos de comentários de mau gosto que geram uma repercussão negativa para o usuário e muitas vezes resultam em uma demissão. Respeite opiniões, credo, filosofia, raça e todos os tipos de diferenças, debatendo de forma saudável e dentro dos limites aceitáveis e não discriminatórios;
- Evite exposição excessiva de vida íntima, pois pode ser um atrativo para criminosos;
- Assuma tudo que publicar, o anonimato é proibido no Brasil;
- Respeite os direitos autorais na internet. Sempre, cite a fonte ou a referencie o conteúdo utilizado;
- Se houver algum incidente ou alguém se sentir prejudicado e reclamar a você, a melhor coisa a fazer é pedir desculpas e retirar do ar o conteúdo em questão;
- Se você identificar notícias desabonadoras sobre a sua empresa, comunique ao Asset Compliance.

## 2.22. Denúncias

As denúncias de infração ao presente Código, podem ser encaminhadas por escrito para qualquer um dos endereços descritos no item Contatos, incluindo aqueles membros do departamento de *Asset Compliance*.

O departamento de *Asset Compliance* garantirá, se solicitado, o sigilo do denunciante.

A denúncia será tratada pelo *Compliance Officer* da área em questão, que será responsável por tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente, se houver, e realizar o que mais for necessário, e em seguida, este deverá encaminhar relatório para o Comitê de Ética e *Compliance*, que deliberará acerca das eventuais providências adicionais a serem tomadas e penalidades cabíveis, dependendo da decisão que no final vier a ser tomada.