

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Classificação da Informação	USO INTERNO
------------------------------------	-------------

Responsável pelo Documento	Área
Elaboração	Compliance & PLD/FT
Revisão	Risco Operacional & Controles Internos Compliance & PLD/FTP Gestão de Pessoas
Aprovação	Diretoria

Registro de Alterações:

Versão	Item Modificado	Data de Aprovação
01	Versão inicial	04/01/2021
02	Revisão integral, incluindo atualização normativa e de razão social	26/08/2022

ÍNDICE

1. PERFIL CORPORATIVO	4
2. OBJETIVO DO CÓDIGO E OBRIGATORIEDADE DO SEU CUMPRIMENTO	5
3. RESPONSABILIDADES GERAIS	6
3.1. Da Administração	6
3.2. Da Instituição	6
3.3. Dos Colaboradores	7
4. CONFLITOS DE INTERESSE	7
5. CONFLITOS DE TRABALHO E ATIVIDADES EXTERNAS	8
5.1. Negócios Próprios	9
5.2. Atividades Filantrópicas	9
6. DEVER DE LEALDADE	9
7. RECOMENDAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS	9
8. VANTAGENS OU PRESENTES	9
9. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	10
11. RECIBOS	12
12. NEGOCIAÇÃO JUSTA	12
13. CONFIDENCIALIDADE	12
14. INFORMAÇÕES SOBRE A TRUSTEE	12
15. INFORMAÇÕES SOBRE CLIENTES	12
16. INFORMAÇÕES SOBRE FORNECEDORES	13
17. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA A MÍDIA	13
18. RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO	13
19. INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE DA TRUSTEE	13
20. SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	14
21. PRIVACIDADE DE FUNCIONÁRIO	14
22. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E CONDUTA FINANCEIRA	14
22.1. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	14
22.2. EMPRÉSTIMOS	15
22.3. HONORÁRIOS	15
23. LIDANDO COM ATIVOS DA TRUSTEE	15
23.1. USO E PROPRIEDADE ADEQUADOS DE ATIVOS DA TRUSTEE	15
23.2. APROPRIAÇÃO INDEVIDA	15
23.3. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL	16

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTAVersão:
02Código de Acesso
INT.001

24. CUMPRIMENTO DAS REGRAS CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO	16
24.1. SUBORNOS E OUTROS PAGAMENTOS INDEVIDOS	16
24.2. ATOS LICITATORIO	16
24.3. CONTABILIDADE	17
25. VINCULAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI 13.709/2018	17
26. RELATÓRIOS SOBRE DETERMINADAS CONDUTAS	17
27. MÉTODO DE CORREÇÃO.....	17
28. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	18
29. REVISÃO:	18

1. PERFIL CORPORATIVO

TRUSTEE DTVM LTDA (“TRUSTEE”)

Desde sua fundação em 1991, a TRUSTEE DTVM LTDA (“TRUSTEE”) atua no mercado financeiro visando iniciativas consistentes para que o seu crescimento ocorra de forma sustentável. Estas iniciativas resultam na implantação de práticas de gestão focadas no desenvolvimento de pessoas e aprimoramento contínuo dos processos.

Este documento reflete os princípios que guiam a instituição no desenvolvimento de todas as suas atividades, assim como os padrões de ética e de comportamento exigidos de todos os seus Colaboradores e parceiros.

A TRUSTEE valoriza o trabalho em equipe e reitera aqui os princípios corporativos que norteiam a instituição.

Declaração de Missão, Visão e Valores

Missão

Disponibilizar produtos e serviços financeiros que entreguem o resultado proposto, com qualidade, comprometimento com o cliente, foco no detalhe, segurança e transparência, apoiando o desenvolvimento das pessoas, comunidades, empresas, investidores e o País.

Visão

Ser reconhecido como uma distribuidora ágil, inovadora, confiável, comprometida em entregar o resultado esperado, e transparente, que opera com segurança e eficiência para clientes, investidores e acionistas, estabelecendo relações de longo prazo.

Valores

Os valores da TRUSTEE constituem os pilares fundamentais para a tomada de decisões, sob todas as circunstâncias, e a instituição adota e divulga o seguinte conjunto de premissas organizacionais a todos com quem se relaciona:

Foco em Resultados

Nosso trabalho é organizado por metas, mantemos nossa visão orientada para resultados mensuráveis, buscando uma organização rentável e comprometida com o desenvolvimento profissional.

Espírito de Equipe

Valorizamos nossas pessoas e atuamos como time, de maneira integrada e cooperativa, pois somos comprometidos uns com os outros e ajudamos no que for preciso.

Senso de Urgência

Agimos com rapidez, de maneira descomplicada, quebramos barreiras e pensamos em como resolver os problemas com praticidade, pois sabemos priorizar nossas atividades e administrar bem o nosso tempo.

Transparência

Assumimos a responsabilidade por nossas ações, comunicamos rapidamente quando da ocorrência de algum desafio e garantimos o acesso a informações importantes.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

 Versão:
02

 Código de Acesso
INT.001
Diligência

Fazemos o certo, desde a primeira vez, nossa atuação é cuidadosa e prezamos pela atenção aos detalhes que são relevantes para a nossa operação, pois somos velozes com nossos clientes, Colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, acionistas e investidores.

Senso Crítico

Somos obstinados pela melhoria contínua e estamos sempre em busca de superar as expectativas de nossos esforços, seja em nossos produtos e serviços, seja em nossos processos, pois possuímos um olhar crítico sobre nós mesmos.

Resiliência

Temos a habilidade de persistir mesmo nos momentos difíceis, mantendo o foco na qualidade da execução, na ética e no resultado esperado.

2. OBJETIVO DO CÓDIGO E OBRIGATORIEDADE DO SEU CUMPRIMENTO

O presente Código de Ética e de Conduta (“**Código**”) estabelece o conjunto de diretrizes que visam a manutenção de conduta íntegra, segundo o mais alto padrão de comportamento ético e profissional, da TRUSTEE.

O Código deverá ser observado por todos os acionistas, diretores, empregados, permanentes ou temporários, estagiários, jovens aprendiz e trainee (“**Colaboradores**”) e, ainda fornecedores e prestadores de serviços da TRUSTEE. O Código oferece orientação para a tomada de decisão perante situações do dia a dia e garante a confiança e credibilidade esperada nas atitudes de toda a equipe da TRUSTEE. Suas normas condizem com os altos parâmetros de comportamento pessoal e profissional e com a transparência, tanto em relação à condução dos negócios da TRUSTEE, como em relação a conduta de seu pessoal.

O presente Código de Ética é fundamental para a instituição e deve contar com o conhecimento e anuência de todos os Colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços da TRUSTEE. Instruções adicionais estão incluídas nos manuais de trabalho, nas políticas e procedimentos de cada área devido às suas atividades particulares, riscos operacionais ou responsabilidades individuais.

A TRUSTEE acredita que, somente através da conduta pessoal e profissional em consonância com os mais elevados padrões éticos, legais e de integridade moral, pode alcançar seus objetivos estratégicos e construir e manter a imagem de excelência no mercado em que atua.

Este Código substitui quaisquer comunicações, políticas, regras, práticas e normas prévias e/ou diretrizes em contrário, quer escritas ou verbais e consiste, em normas básicas de prática comercial com clientes, potenciais clientes, fornecedores e prestadores de serviços, assim como, em conduta profissional e pessoal.

Cada membro da organização deverá ratificar seu conhecimento, entendimento e adesão a este Código e seu dever de defender e comunicar a instituição quaisquer possíveis situações duvidosas ao canal competente para fins de investigação.

O cumprimento desse compromisso individual repercute no bem estar tanto da empresa quanto de todos os seus Colaboradores.

O não cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Código tem implicações pessoais, podendo acarretar demissão por justa causa, além de penalidades legais aplicáveis, conforme o caso, inclusive de cunho civil e criminal perante as autoridades competentes.

Cada evento será estudado individualmente e toda, ou, qualquer violação a leis e normas aplicáveis aos negócios da TRUSTEE será reportada às devidas autoridades competentes para as medidas cabíveis.

3. RESPONSABILIDADES GERAIS

3.1. Da Administração

A administração da TRUSTEE deve desenvolver suas atividades em concordância com os valores e princípios organizacionais, assim como também com a natureza de responsabilidade social corporativa que caracteriza a instituição.

A adoção deste Código pela administração, incluindo toda a alta gestão da TRUSTEE, reforça que toda liderança ética começa no nível mais alto da instituição, como sinal da importância de uma conduta ética para todos os Colaboradores, e demonstra o compromisso da TRUSTEE com a proteção do interesse de seus Colaboradores e do Sistema Financeiro Nacional norteada pelo comportamento ético.

3.2. Da Instituição

A TRUSTEE deve garantir as condições necessárias para que todo o pessoal possa desenvolver corretamente as tarefas que lhes são designadas, segundo as políticas, procedimentos, valores e normas estabelecidas. Desse modo, a TRUSTEE deve:

- Assegurar a manutenção de ambiente de trabalho livre de discriminação de qualquer natureza.
- Promover a segurança e a saúde no ambiente de trabalho, de acordo com as normas vigentes.
- Proteger a integridade dos dados pessoais que tenham sido disponibilizados à instituição, exceto nos casos em que, devido a investigações, sejam requeridos por autoridades competentes.
- Manter informados seus Colaboradores acerca do direcionamento estratégico da instituição.
- Estabelecer e comunicar políticas e procedimentos a serem cumpridos por todos.
- Programar e realizar treinamentos de modo a capacitar seus Colaboradores para o desempenho de suas funções e cumprimento de suas políticas e valores.
- Valorizar seus Colaboradores e promover o desenvolvimento de todos, conforme estabelecidos nos planos de carreira e de acordo com a filosofia de meritocracia adotada pela TRUSTEE em todas suas áreas e níveis hierárquicos.
- Promover o vínculo com os clientes, ao entregar produtos e serviços de qualidade, sob os mais elevados padrões profissionais e pessoais de ética.
- Demonstrar seu respeito a toda a sociedade, ao desempenhar suas atividades segundo os mais elevados padrões profissionais e pessoais de ética e em conformidade com as normas socioambientais vigentes.

- Relacionar-se com todos os prestadores de serviços terceirizados, segundo os mais elevados padrões profissionais e pessoais de ética, cumprindo com seus acordos comerciais e exigindo que todos os terceirizados e prestadores de serviços atuem em conformidade com o estabelecido neste Código.

3.3. Dos Colaboradores

A reputação de qualquer instituição financeira depende da conduta e dos valores de seus Colaboradores, bem como dos funcionários das empresas prestadoras de serviços para a instituição. Desse modo, todos os Colaboradores atuando em nome da TRUSTEE ou por meio do elo com ela tem como responsabilidade e obrigação:

- Cumprir com todas as normas deste Código, ao adotarem postura pessoal e profissional segundo os mais elevados padrões de ética;
- Desempenhar suas atividades com responsabilidade, cuidado e atenção, segundo as normas estabelecidas neste Código e as descritas nas políticas e procedimentos das áreas específicas;
- Desenvolver suas atividades de acordo com os mais altos padrões de ética pessoal e profissional, de modo a garantir o trabalho em equipe e a assegurar relacionamentos com base no respeito mútuo e livre de discriminações de qualquer tipo;
- Estar totalmente familiarizado com a TRUSTEE e conhecer detalhadamente os regulamentos, procedimentos e normas internas aplicáveis à sua área de atuação;
- Estar atentos para evitar situações que possam caracterizar negligência funcional ou que estejam violando os regulamentos, procedimentos, normas internas ou qualquer lei;
- Ajudar outros Colaboradores a manter as normas éticas mais elevadas;
- Promover o trabalho em equipe;
- Procurar aconselhamento no que diz respeito às questões éticas por meio de seu Gestor ou através da Área de Recursos Humanos ou de Compliance;
- Atuar ativamente na identificação e posturas e comportamentos que possam configurar um desvio nos padrões éticos defendidos pela TRUSTEE, e usar os canais adequados para informar tais comportamentos;
- Manter ambiente de trabalho que auxilie suas responsabilidades conforme estabelecidas neste Código e nos procedimentos internos da TRUSTEE.

4. CONFLITOS DE INTERESSE

O Colaborador deve evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da TRUSTEE. O Colaborador não deve agir em nome da TRUSTEE em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais ele ou seu familiar tenha qualquer interesse financeiro ou residual.

De maneira ampla, um conflito de interesse inclui qualquer situação em que o Colaborador participe de duas ou mais atividades ou relacionamentos que, em algum nível, possam resultar em uma vantagem para si em detrimento dos interesses e objetivos da TRUSTEE. Tais situações

podem incluir atividades, condutas, investimentos que possam conflitar com as tarefas na TRUSTEE, ou que possam afetar adversamente seu julgamento ou desempenho no trabalho. Um fato que possa ser interpretado como um conflito de interesse pode muitas vezes ser tão prejudicial como um conflito propriamente dito. O Colaborador deve exercer julgamento sólido antes de se comprometer em qualquer atividade ou participar de qualquer transação que possa potencialmente estar sujeita a associação a um conflito de interesses.

Em geral, o Colaborador deve considerar os seguintes fatores para evitar situações que envolvam conflito de interesse:

- **Vantagem** – A situação em questão apresenta uma vantagem para o Colaborador, de qualquer natureza, em detrimento da TRUSTEE, ou que colocaria a TRUSTEE numa situação de risco, perda ou desvantagem que não existiria caso o Colaborador não atuasse na situação?
- **Percepção/aparência**- A atividade ou transação poderá ser percebida como conflito de interesse ou conflito em potencial por outros, incluindo Colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, reguladores ou o público? Se todos os fatos da atividade ou da transação se tornassem públicos, você ou a TRUSTEE ficariam em situação embaraçosa, que demande explicações?
- **Intenção** - A atividade ou a transação que está sendo oferecida constitui tentativa de influenciar seu julgamento, com um resultado em detrimento da TRUSTEE e que beneficie o Colaborador de alguma forma?
- **Impacto** - A empresa ficará em situação de desvantagem, perderá uma oportunidade ou terá uma perda ou assumirá um risco que não assumiria de outra forma se você participar da atividade ou da transação?
- **Objetividade** - A participação na atividade ou na transação afetará de qualquer forma sua capacidade de ser objetivo com relação a qualquer decisão referente a um cliente, funcionário ou fornecedor?
- **Considerações sobre tempo** - O tempo exigido para a atividade ou a transação interferirá na sua capacidade de desempenhar com eficiência suas responsabilidades de trabalho na TRUSTEE?

5. CONFLITOS DE TRABALHO E ATIVIDADES EXTERNAS

Se o Colaborador decidir procurar emprego adicional, participar de empreendimento de risco independente, constituir negócio próprio ou prestar serviços para outra organização, deverá divulgar tais atividades a seu Gestor e à Área de Recursos Humanos e obter a pré aprovação desta a fim de evitar potenciais conflitos. Vale ressaltar que a Área de Recursos Humanos deverá levar tal proposição ao conhecimento do Comitê Executivo. O Colaborador não deve exercer tais atividades durante o expediente na TRUSTEE ou permitir que quaisquer atividades externas comerciais, cívicas ou filantrópicas interfiram em seu desempenho no trabalho sem que a TRUSTEE tenha conhecimento de tais atividades.

Um conflito de interesse pode surgir quando o Colaborador ou alguém de sua família for um acionista, diretor, executivo, funcionário, consultor ou agente significativo de organização que seja concorrente, ou que tenha negócio atual ou em perspectiva com a TRUSTEE, na qualidade de cliente, fornecedor ou contratado. Nessa hipótese, o Colaborador deverá tomar medidas para proteger informações confidenciais, afastar-se de situações em que possam surgir conflitos e tomar providências para garantir que as atividades externas não conflitem, ou impeçam o cumprimento de suas obrigações com a TRUSTEE e não afetem a integridade, fundo de comércio ou percepção pública da TRUSTEE.

5.1. Negócios Próprios

É vedada a realização de qualquer atividade paralela ao trabalho na TRUSTEE, que não aprovada pela Área de Recursos Humanos.

5.2. Atividades Filantrópicas

Embora o Colaborador seja incentivado a participar de atividades filantrópicas ou comunitárias, devido às exigências de tempo e potenciais conflitos de interesse, deverá avisar ao Gestor e à Área de Recursos Humanos antes de participar de qualquer conselho de uma organização sem fins lucrativos. Participações em diretorias, que envolvam tempo significativo afastado da TRUSTEE, ou que possam de outra forma interferir no desempenho eficiente de tarefas normais ou representar um conflito de interesse, exigem aprovação por escrito da Área de Recursos Humanos.

O Colaborador não deve se envolver diretamente em negociações, preparações, recomendações ou aprovações de quaisquer concessões de créditos ou outras transações entre qualquer empresa da TRUSTEE e qualquer organização externa em que ocupe cargo na administração ou direção.

6. DEVER DE LEALDADE

O Colaborador tem o dever de lealdade para com a TRUSTEE, não devendo privá-lo de uma oportunidade ou aproveitar-se de oportunidade que pertença à organização. Além disso, não deverá auxiliar terceiros a assim procederem, caso estejam em posição de desviar uma oportunidade em benefício próprio.

7. RECOMENDAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Eventualmente, clientes ou outras entidades podem solicitar o auxílio do Colaborador para encontrar profissionais qualificados, sejam pessoas físicas ou jurídicas. Sob nenhuma circunstância, o Colaborador poderá fazer recomendações que visem à obtenção de benefícios pessoais ou profissionais.

8. VANTAGENS OU PRESENTES

O Colaborador não deve solicitar e não deve aceitar presentes de clientes ou fornecedores atuais, ou, em perspectiva em função de seu elo com a TRUSTEE.

Presentes com valor acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) não poderão ser aceitos. Presentes em dinheiro, em qualquer montante, não podem ser aceitos.

O Colaborador poderá aceitar presentes de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) ou menos, caso o fato de recusar o presente for prejudicial ao relacionamento profissional, desde que os fatores de conflito de interesse enumerados neste Código sejam estritamente observados e eventuais riscos tiverem sido descartados.

Em nenhuma hipótese o Colaborador poderá receber presentes ou qualquer bem de valor de clientes ou fornecedores atuais ou em perspectiva se houver a intenção ou a aparência de corrupção. O Colaborador está proibido, em nome da TRUSTEE, de dar, oferecer ou prometer qualquer coisa de valor a funcionário de outra instituição seja ela do setor financeiro ou não, caso tal ato possa ser interpretado como intenção de corrupção.

O Colaborador deve dedicar a mesma consideração cuidadosa com relação à pertinência de presentes a clientes e fornecedores da TRUSTEE que dispensaria a quaisquer presentes que recebesse.

A aceitação de qualquer tipo de vantagem, pecuniária ou não, pelo Colaborador, com o intuito de influenciar qualquer tipo de tomada de decisão que não seria tomada caso tal vantagem não tivesse sido oferecida, constitui violação do comportamento ético e dos padrões de conduta exigidos pela TRUSTEE.

Da mesma forma, a oferta ou insinuação de qualquer tipo de vantagem, pecuniária ou não, por um Colaborador, para terceiros, com o intuito de influenciar qualquer tipo de tomada de decisão que não seria tomada caso tal vantagem não tivesse sido oferecida, constitui violação do comportamento ético e dos padrões de conduta exigidos pela TRUSTEE.

Em ambos os casos, a TRUSTEE se reserva o direito de apurada tal conduta, tomar todas as medidas cabíveis perante as autoridades competentes, para denunciar o fato e resguardar seus direitos, de tal modo a tornar totalmente sem efeito o ato praticado pelo Colaborador.

9. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Se o Colaborador possui autorização para aprovar ou conceder pedidos, contratos ou compromissos a fornecedores de bens e serviços, desde que observada estritamente as regras de governança e de poderes da TRUSTEE e desde que baseado em normas comerciais objetivas, a fim de evitar qualquer favoritismo ou preferência de qualquer natureza. Os negócios da TRUSTEE devem ser conduzidos rigorosamente com imparcialidade levando em consideração as políticas que envolvem relações públicas, reinvestimento na comunidade e outras remunerações comerciais.

10. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A TRUSTEE espera que seus Colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços contribuam para a criação e manutenção de um ambiente saudável e produtivo, colaborando e cooperando entre si.

Para que os objetivos desse Código sejam alcançados, todas as pessoas que trabalham na TRUSTEE devem observar o seguinte padrão de conduta:

- Adotar atitudes honradas e probas nas relações com as pessoas ou com as instituições, públicas ou privadas, de qualquer natureza;
- Atuar permanentemente na defesa dos interesses da TRUSTEE;
- Atuar sempre para preservar financeira, patrimonial e institucionalmente a TRUSTEE, mantendo elevado nível de relacionamento com os demais empregados e dirigentes, sem prejuízo da iniciativa de indicar às pessoas competentes os eventuais erros que tenha cometido ou de que tenha notícia em suas atividades profissionais;

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

 Versão:
02

 Código de Acesso
INT.001

- Atuar de forma estritamente profissional, não importando o cargo ou a função que desempenhe, mantendo cordialidade e urbanidade, para facilitar o trabalho coletivo a TRUSTEE;
- Manter absoluto sigilo de informações e elementos relativos a negócios da TRUSTEE e a atividades de terceiros com quem mantenham negócios, obtidos em razão do exercício do cargo e função;
- Evitar o repasse de dados e informações desconstruídas para pessoas ou áreas diferentes, sejam elas para a própria TRUSTEE ou para o público externo;
- Não se valer de oportunidades surgidas no exercício de suas atividades, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo a TRUSTEE;
- Buscar o pronto atendimento das solicitações que lhes correspondam, segundo suas atribuições, procurando impedir a ocorrência de qualquer prejuízo às atividades daqueles que dependam de suas providências;
- Buscar sempre o incremento do desempenho de suas atribuições, sugerindo melhorias nas relações e no desempenho da equipe e valorizando ideias e iniciativas que visem o aprimoramento das relações pessoais e do desempenho da TRUSTEE;
- Reforçar as relações interpessoais entre colegas, atuando sempre para fortalecer a prática do trabalho em grupo;
- Coibir a prática de qualquer tipo de assédio nas relações de subordinação, em especial o assédio moral e sexual;
- Preservar as condições físicas do ambiente de trabalho, buscando manter a qualidade de vida, a harmonia, a higiene e outros fatores que objetivem o bom desempenho das atividades e um ambiente de trabalho saudável.

É vedado aos Colaboradores:

- Exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha aos interesses da TRUSTEE, mesmo que observadas as formalidades procedimentais vigentes;
- Praticar ato de liberalidade às custas da TRUSTEE;
- Valer-se de sua posição hierárquica ou cargo na TRUSTEE para invadir a privacidade de outrem nas relações de trabalho, quer por gestos e comentários, quer por atitudes ou propostas que, implícita ou explicitamente, gerem constrangimento ou desrespeito à individualidade;
- Ser conivente com infração a este Código, aos procedimentos e políticas internas do Grupo.

As relações entre as áreas da TRUSTEE devem se caracterizar pela cooperação, respeito e profissionalismo, a partir do conhecimento geral das responsabilidades de cada uma delas.

Os gestores, enquanto lideranças das equipes, devem atuar para a disseminação da visão global da TRUSTEE entre as pessoas que nela atuam, contribuindo para a manutenção de um clima organizacional de alto nível e para o desenvolvimento profissional dos empregados.

11. RECIBOS

Não é permitido ao Colaborador emitir recibo, recibo de investimento a clientes, fornecedores ou prestadores de serviços em nome da TRUSTEE em desacordo com as regras de governança e de outorga de poderes da TRUSTEE.

12. NEGOCIAÇÃO JUSTA

A TRUSTEE conduzirá seus negócios equitativamente, promovendo concorrência justa e aberta. O Colaborador não deve considerar a possibilidade de firmar acordos com clientes, concorrentes ou fornecedores que violem leis e regulamentos aplicáveis com relação à concorrência justa e aberta. Além disso, o Colaborador não deve buscar ou obter vantagem para si ou para a TRUSTEE de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação.

13. CONFIDENCIALIDADE

Confidencialidade é um princípio fundamental de nosso negócio que é particularmente aplicável a informações não públicas, no que diz respeito a TRUSTEE e às informações recebidas pela TRUSTEE de um cliente ou fornecedor para um propósito comercial expresso. Isso se aplica com igual força a comunicações verbais ou informais, assim como às escritas, impressas ou informações geradas por computador.

Todas as comunicações, por escrito ou verbais, que digam respeito aos negócios da TRUSTEE, devem ser tratadas como confidenciais e sigilosas pelo Colaborador, e sua divulgação deve observar as regras de governança e publicidade da TRUSTEE, sendo que a violação dessa obrigação configura desvio ético nos padrões exigidos pela TRUSTEE.

14. INFORMAÇÕES SOBRE A TRUSTEE

Informações não públicas sobre a TRUSTEE devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo do Grupo e desde que respeitadas as diretrizes e regras de governança e publicidade da TRUSTEE. As informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que as informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada.

O Colaborador deve tratar as atividades e planos internos da TRUSTEE a como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da TRUSTEE e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito da TRUSTEE é confidencial a menos que tenha sido divulgada através de relatórios a acionistas ou quotistas, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação. É política da empresa disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação.

15. INFORMAÇÕES SOBRE CLIENTES

A TRUSTEE adota normas rígidas de proteção de informações confidenciais obtidas de ou sobre um cliente e reconhece sua obrigação de manter tais informações sobre clientes seguras e em sigilo. Tais informações confidenciais podem incluir saldos de contas e dados de transações,

situação patrimonial e financeira, alterações previstas na administração, plano de negócio ou projeções financeiras.

Constitui política da TRUSTEE o fornecimento de informações sobre clientes a terceiros apenas para cumprir a lei aplicável, proteger contra fraude ou outra atividade ilegal suspeita e atender à solicitação de um cliente.

Informações compartilhadas serão limitadas àquelas necessárias ou legalmente exigidas e sujeitas a contratos de confidencialidade, nos casos em que for aplicável. Além disso, o Colaborador está autorizado a acessar informações de clientes apenas para fins comerciais legítimo na base da necessidade de seu conhecimento. O Colaborador é responsável por entender suas obrigações de proteger a confidencialidade e segurança das informações dos clientes.

16. INFORMAÇÕES SOBRE FORNECEDORES

Informações confidenciais de concorrentes apresentadas a TRUSTEE com relação à compra de produtos ou serviços devem ser mantidas em rigoroso sigilo a fim de evitar qualquer vantagem de concorrentes com relação a qualquer fornecedor.

17. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA A MÍDIA

Nenhum colaborador está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da TRUSTEE sem a estrita observância das regras de governança e publicidade da TRUSTEE, sendo sua violação um desvio ético no comportamento exigido pela TRUSTEE.

18. RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO

A TRUSTEE está sujeita à fiscalização, auditoria e/ou inspeções de órgãos fiscalizadores e reguladores. Os relatórios emitidos por estas entidades são de propriedade delas e são estritamente confidenciais, sendo sua divulgação a terceiros em desacordo com a obrigação de confidencialidade um desvio ético no comportamento exigido pela TRUSTEE, sem prejuízo das medidas cíveis e criminais cabíveis para preservar os interesses da TRUSTEE.

19. INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE DA TRUSTEE

Todo documento desenvolvido pelos Colaboradores da TRUSTEE tais como planos e propostas de negócios, contratos, listas de clientes, rotinas internas, softwares, códigos, bancos de dados e relatórios em geral, representam informação vedada à divulgação e uso para e por terceiros. Exige-se do Colaborador atenção para observarem e cumprirem o correto tratamento de todos os documentos ora mencionados, impossibilitando o acesso a terceiros e a outros Colaboradores que não necessitem conhecer tais informações para executar suas tarefas.

A TRUSTEE detém os direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que o Colaborador venha a criar que estejam relacionados à realização de seu trabalho na TRUSTEE, que utilizem de seus recursos (equipamentos, software) ou que sejam criados durante suas horas regulares de trabalho.

20. SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

No caso de o Colaborador possuir acesso aos sistemas de informação da TRUSTEE, será responsável por tomar as medidas necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado a estes sistemas. Para tanto, o Colaborador deve salvaguardar suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas.

21. PRIVACIDADE DE FUNCIONÁRIO

Informações e comunicações nos sistemas de computadores, telefônicas e câmeras estão sujeitas à revisão, monitoramento e gravação, a qualquer época sem aviso prévio. O uso ou acesso não autorizado pode estar sujeito à ação disciplinar ou penal, conforme o caso.

22. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E CONDUTA FINANCEIRA

A TRUSTEE e seus Colaboradores, devem atender os interesses de seus clientes de maneira ética e transparente, podendo estar sujeitos a potenciais conflitos de interesses, relacionados à gestão de investimentos pessoais. Os conflitos deverão ser evitados, mitigados, gerenciados e sempre comunicados à Área de Recursos Humanos e ao Compliance.

Para possibilitar que os Colaboradores realizem investimentos de longo prazo e manterem preservada a reputação da TRUSTEE, como a garantia do cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis, a TRUSTEE exige que:

- As possibilidades, limitações e requisitos cabíveis aos investimentos em instrumentos financeiros pelo Colaborador nos seus investimentos pessoais devem sempre evitar a obtenção de vantagem para o Colaborador em detrimento da TRUSTEE;
- Não sejam usadas informações relevantes ainda não divulgadas e atividades de negociação fraudulentas pelo Colaborador;

A regulamentação vigente e as melhores práticas de mercado exigem que a TRUSTEE monitore as transações de Colaboradores em instrumentos financeiros para evitar conflitos de interesses e para o cumprimento de regras regulatórias específicas e outros fins. A TRUSTEE poderá realizar esse monitoramento podendo solicitar que:

- Os Colaboradores enviem ao Compliance informações necessárias sobre a sua situação financeira e patrimonial;
- Os Colaboradores forneçam declaração de investimentos em instrumentos financeiros privados, que deverão ser aprovados pelo Compliance da TRUSTEE;
- O Compliance da TRUSTEE aprove transações que envolvam instrumentos financeiros públicos.

22.1. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Existem leis que proíbem a compra, venda, recomendação ou outros tipos de transferência de títulos e valores mobiliários em casos de conhecimento privilegiado de informações substanciais,

que não sejam de domínio público, sobre o emissor desses títulos. As leis também proíbem a revelação de informações privilegiadas a terceiros que possam comercializar os títulos. A violação a essas leis pode acarretar consequências graves, tanto para o Colaborador quanto para a TRUSTEE. A organização ressalta aqui este dispositivo, para sua proteção contra sérias responsabilidades e penalidades que podem resultar de violações às leis sobre uso de informações privilegiadas. As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas poderão sujeitar o Colaborador a penalidades civis e criminais, multas e prisão, e constitui desvio ético aos padrões de comportamento exigidos pela TRUSTEE.

22.2. EMPRÉSTIMOS

Não é permitido ao Colaborador, utilizar ou tomar recursos da TRUSTEE ou de clientes, fornecedores ou prestadores de serviços para obter vantagem para si em detrimento dos interesses da TRUSTEE.

22.3. HONORÁRIOS

Exceto mediante autorização específica, o Colaborador não poderá aceitar honorários nem comissões em relação a qualquer transação realizada em nome da TRUSTEE.

23. LIDANDO COM ATIVOS DA TRUSTEE

23.1. USO E PROPRIEDADE ADEQUADOS DE ATIVOS DA TRUSTEE

Uso adequado de ativos da TRUSTEE e registro apropriado e documentação de tal uso é essencial à solidez financeira e integridade da TRUSTEE. O Colaborador não deve fazer mau uso (inclusive uso inadequado da Internet, conforme regras estabelecidas pela TRUSTEE) ou remover de nossas instalações mobiliário, equipamentos, tecnologia ou suprimentos, a menos que seja especificamente autorizado. Além disso, o Colaborador não deverá usar ativos da TRUSTEE, ou sua posição junto a TRUSTEE, para obter ganhos pessoais ou quaisquer outras vantagens.

Esta política se aplica igualmente a ativos criados, obtidos ou copiados pela TRUSTEE para seu uso exclusivo, tais como software, listas ou informações de clientes, bancos de dados, sistemas de processamento de dados, arquivos, materiais de referência, relatórios e coisa parecida. Nem os originais nem cópias podem ser usados para qualquer fim estranho às atividades da TRUSTEE.

Quaisquer ativos que o Colaborador criar e quaisquer contribuições tangíveis que fizer para o desenvolvimento e implantação de ativos da TRUSTEE, quer direta ou indiretamente, enquanto estiver empregado na TRUSTEE, constituem propriedade da TRUSTEE e permanecem como propriedade da TRUSTEE mesmo após o seu desligamento, sem direito a qualquer contraprestação.

23.2. APROPRIAÇÃO INDEVIDA

Qualquer Colaborador que voluntariamente malversar, desviar, roubar, ou se apropriar fraudulentamente de qualquer quantia, recurso financeiro ou qualquer coisa de valor pertencente a TRUSTEE ou a clientes ou fornecedores da TRUSTEE, constitui desvio ético dos padrões de

comportamento exigidos pela TRUSTEE, e o Colaborador ficará sujeito, além de às sanções disciplinares, às medidas civis e criminais cabíveis.

23.3. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

O Colaborador não poderá usar o papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais das empresas, ou usar o nome "TRUSTEE" para qualquer finalidade pessoal em desacordo com as regras de governança e de publicidade da TRUSTEE.

24. CUMPRIMENTO DAS REGRAS CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A TRUSTEE e os Colaboradores cooperarão plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, para evitar e detectar e/ou combater ações de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. A TRUSTEE não poderá, conscientemente, fazer negócios com clientes existentes ou potenciais cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de ou usado para atividades criminosas ou terroristas. Se a TRUSTEE souber de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, deverão ser tomadas as devidas providências, de acordo com a lei. Tais providências poderão incluir, por exemplo, o cancelamento de transações comerciais com tal cliente, o fechamento ou o congelamento das contas desse cliente e o envio de informações às autoridades governamentais competentes nos termos da legislação.

O Colaborador deverá empenhar seus esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitarem os produtos e serviços da empresa, para ajudar a evitar que os sistemas financeiros e comerciais sejam usados como canais para financiar crimes e terrorismo. Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades, ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares ou policiais por fornecer informações incompletas, alteradas ou enganosas. O Colaborador deverá cooperar totalmente com qualquer investigação, auditoria interna, auditoria externa ou exame regulamentar.

24.1. SUBORNOS E OUTROS PAGAMENTOS INDEVIDOS

O Colaborador não poderá utilizar, tanto direta quanto indiretamente, recursos financeiros ou propriedades da TRUSTEE para qualquer uso ilegal ou indevido. Da mesma maneira, não poderá pagar nenhum suborno, comissão, promessa ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica, nem aceitar qualquer coisa de valor de qualquer pessoa física ou jurídica para obter ou reter negócios ou por qualquer outro motivo. Além disso, o Colaborador não poderá conceder qualquer crédito preferencial a qualquer representante, cliente, diretor ou acionista principal de qualquer cliente existente ou em potencial.

24.2. ATOS LICITATORIO

Quaisquer práticas lesivas a Atos Licitatórios são vetadas contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro ou contra os princípios da administração pública e contras os compromissos internacionais

24.3. CONTABILIDADE

A TRUSTEE estabeleceu controles internos contábeis e operacionais para assegurar a integridade e a objetividade das demonstrações financeiras consolidadas da empresa. O Colaborador deverá manter e obedecer a tais controles, de modo que todas as transações subjacentes, tanto dentro da TRUSTEE quanto com terceiros, sejam adequadamente documentadas, registradas e relatadas.

Além disso, o Colaborador deverá revelar de maneira completa, precisa, pontual e inteligível, através de relatórios e documentos referentes a todas as suas atividades na TRUSTEE, conforme registrados ou apresentados às autoridades competentes.

25. VINCULAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI 13.709/2018

As diretrizes estabelecidas neste documento, e todos aqueles que ficam a elas obrigados, deverão observar e cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 e suas alterações posteriores, bem como as normas e políticas internas relacionadas à proteção de dados pessoais da TRUSTEE, as quais devem pautar todas as práticas da TRUSTEE e seus colaboradores.

26. RELATÓRIOS SOBRE DETERMINADAS CONDUTAS

A TRUSTEE pode ser responsabilizada se qualquer Colaborador cometer infrações agindo em seu nome. Dessa forma, se o Colaborador tiver conhecimento ou informações sobre condutas no trabalho, de outro Colaborador, cuja conduta possa ser considerada criminosa, ou que infrinja alguma lei ou regulamento ou alguma política ou regra interna da TRUSTEE, quebra de confiança ou outra conduta capaz de prejudicar a reputação da TRUSTEE, sendo ou não acusado, o Colaborador deverá relatar imediatamente os fatos relevantes à Área de Recursos Humanos e ao Compliance. Além disso, caso o Colaborador tome conhecimento de quaisquer circunstâncias ou atividades que possam estar em conflito com o Código, deverá relatar tais fatos à Área de Recursos Humanos e ao Compliance.

Caso o Colaborador opte por denúncia anônima, poderá fazê-lo por meio do canal de denúncia externo divulgados no website www.trusteedtvm.com.br.

O Colaborador não poderá sofrer retaliações por ter relatado essas informações de boa-fé de acordo com este Código.

Qualquer crime ou atividade suspeita contra, ou envolvendo, alguma instituição financeira deverá ser relatada às agências reguladoras competentes. O Colaborador deverá ficar alerta para situações que possam constituir fraudes criminosas contra, ou envolvendo a TRUSTEE, possuindo a responsabilidade de identificar e relatar os fatos relevantes à Área de Recursos Humanos e ao Compliance.

27. MÉTODO DE CORREÇÃO

Caso não exista orientação disponível nos regulamentos internos ou em outras publicações corporativas sobre alguma situação específica, o Colaborador deverá, em primeiro lugar, consultar sua chefia imediata. Se a situação não puder ser resolvida, ou se estiver relacionada a alguma situação que seja, ou pareça ser, infração a alguma política de ética, deverá entrar em

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

 Versão:
02

 Código de Acesso
INT.001

contato com a Área de Recursos Humanos e com o Compliance. Em relação à solução de alguma questão específica, a Área de Recursos Humanos e o Compliance deverão:

- Coordenar a participação de equipes internas adequadas (tais como Controladoria, Gerência jurídica) conforme necessário;
- Juntamente com as equipes internas, esclarecer aos Colaboradores a interpretação de “áreas obscuras” em situações onde não existam diretrizes específicas; e
- Fazer o papel de etapa necessária no trajeto de correção para a resolução de desvios significativos da política, incluindo a responsabilidade de relatar imediatamente assuntos significativos à equipe interna encarregada, conforme necessário.

28. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Qualquer dúvida sobre o Código, ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, deverá ser realizado contato com a Área de Recursos Humanos e com o Compliance.

29. REVISÃO:

Esta Política será revisada anualmente ou quando houver necessidade.