

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA PROFISSIONAL, DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E DE
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

Versão
Janeiro/2019

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA PROFISSIONAL, DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

Este Código consiste na definição dos padrões básicos de desenvolvimento dos negócios e conduta pessoal e profissional dos sócios e colaboradores da Bresser Administração de Recursos Ltda. ("Bresser").

Espera-se que os colaboradores e sócios atuem em conformidade com os mais altos padrões de honestidade e integridade, de acordo com a lei, regulamentos e normas vigentes na empresa. A observância destes padrões acarreta implicações tanto pessoais quanto para a empresa.

A reputação e a imagem da Bresser Administração de Recursos Ltda. são valores inestimáveis e devem ser preservados no desenvolvimento das atividades, pelo esforço pessoal de cada um de seus sócios e funcionários. A confiança é um bem fácil de se perder, mas difícil de se conquistar. Cada um é pessoalmente responsável por atuar dentro dos valores expressos neste Código, com o mais alto nível de honestidade e integridade, em cada campo de atuação, para que possamos servir os clientes com a excelência dos produtos e serviços da Bresser.

É imprescindível que cada sócio ou funcionário esteja comprometido com a observância e aplicabilidade do aqui disposto, motivo pelo qual é solicitada a assinatura do "Termo de Anuência e Declaração", após a leitura e compreensão deste Código.

Padrões de Conduta

- Você deve atuar sempre de maneira que mereça confiança dos investidores e do público em geral;
- Você não deve tomar nenhuma atitude, tanto pessoal quanto em favor da empresa, na qual viole qualquer lei ou regulamentação que esteja afetando o negócio;
- Você deve exercer suas funções da melhor forma possível e nos melhores interesses da Bresser, de seus clientes e de seus sócios;
- Você deve evitar todas as circunstâncias que possam produzir conflitos ou aparência de conflitos entre seus interesses pessoais e os da Bresser;
- Você deve cumprir com todas as políticas e procedimentos da Bresser;
- Você deve respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, incluindo informações relacionadas com dados financeiros dos clientes ou com valores de investimentos de operações realizadas pela Bresser;
- Você não deve usar recursos da empresa ou a sua posição na empresa a fim de perseguir interesses pessoais que violem alguma lei ou norma;

- Você não deve oferecer, solicitar ou aceitar vantagens pessoais relativas a taxas, comissões ou outras formas de remuneração, para fins de realização de negócios através da Bresser;
- Você deve identificar as transações envolvendo seus familiares, sócios, credores e fornecedores da Bresser e tomar as devidas providências para evitar qualquer conflito de interesse ou prática não equitativa;
- Não assuma nenhum compromisso envolvendo a Bresser, formal ou informalmente, sem autorização prévia e de acordo com os procedimentos estabelecidos. Todos os compromissos devem ser claramente expressos, prontamente documentados e confirmados por escrito aos clientes e em conformidade com as exigências legais.
- Não assuma ou insinue, de forma oral e escrita, qualquer garantia de desempenho ou retorno de investimento;
- Comunicados à imprensa, só devem ser realizados pessoas autorizadas;
- Todos os sócios e funcionários devem permanecer atentos para evitar que a Bresser seja utilizada para lavagem de dinheiro ou qualquer outra operação de cunho ilegal. Os sócios e funcionários devem conhecer bem os seus clientes para proteger a Bresser deste tipo de atividade. Informe imediatamente aos responsáveis sobre qualquer transação ou comportamento suspeito de cliente;
- Você deve cooperar integralmente com qualquer investigação interna ou externa autorizadas inclusive com relação a questões éticas ou queixas de discriminação ou assédio;
- Se você decidir ter um outro emprego, ou se engajar num negócio independente ou prestar serviços para uma outra organização, você deverá revelar tais atividades para os sócios e obter pré-aprovação para evitar algum potencial conflito. Você não deve deixar que estas atividades interfiram na sua performance no trabalho da Bresser;
- É proibido negociar valores mobiliários de um emissor quando está de posse de informações relevantes, não disponíveis ao público, referentes ao emissor;
- A Bresser incentiva estratégias de investimento de longo prazo que se enquadrem em suas possibilidades, não incentiva negociações especulativas de curto prazo e negociações excessivas, além de proibir negociações que interferem nas responsabilidades do cargo;
- O sócio ou funcionário deve sempre agir de forma a evitar conflitos de interesses potenciais ou efetivos entre as responsabilidades de seu cargo e seus investimentos pessoais. As negociações para clientes devem sempre ter prioridade sobre as transações pessoais do sócio ou funcionário. Os sócios podem exigir que você reduza o número de transações por você realizadas caso, na opinião dele, tais transações

estejam afetando ou assumindo prioridade em relação às suas responsabilidades como funcionário;

- O sócio ou funcionário não deve se envolver em "*front running*", ou seja, negociar em sua conta com o conhecimento de um relatório de pesquisa iminente, ou anteriormente a um pedido de cliente ou um derivativo baseado naqueles títulos e valores, quando o cliente for prejudicado por sua negociação ou quando o sócio ou funcionário puder lucrar com o resultado do cliente;
- A Bresser possui uma política própria para investimentos pessoais. Se for impedido por esta política de comprar e vender valores mobiliários, não poderá comunicar, orientar ou de outra forma recomendar (a menos que no respectivo desempenho das responsabilidades de seu cargo) a compra ou venda desses títulos e valores mobiliários a nenhuma outra pessoa;
- Não fale a respeito de informações obtidas no trabalho no elevador, na academia, nos restaurantes ou em outros locais públicos;
- Tome as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo ou não sejam ouvidas por terceiros. Os telefones celulares e sem fio são fáceis de interceptar e monitorar, portanto, devem ser utilizados nomes em código para cada projeto;
- Não deixe mensagens que contenham informações privilegiadas em correio de voz (*voicemail*) ou secretária eletrônica. Pessoas não autorizadas podem acessar a mensagem;
- Quando escrever, ler ou divulgar informações tome as devidas precauções;
- Tranque os gabinetes de arquivos ou gavetas de mesas sempre que não estiverem em uso;
- Tranque as salas em que são mantidas informações privilegiadas quando não estão sendo ocupadas;
- Ao ler ou usar materiais impressos, filmes ou vídeos, tome muito cuidado para que apenas pessoas autorizadas os vejam. Mantenha os materiais em área trancada;
- Certifique-se de retirar todos os documentos da máquina copiadora ou scanner, quando terminar de fazer cópias. Inspecione a superfície de vidro e as bandejas da copiadora para ver se restaram originais indevidamente;
- Controle todos os materiais distribuídos durante conferências e reuniões. Quando terminar a reunião, verifique embaixo das mesas e nos assentos das cadeiras para ver se não restaram informações privilegiadas;
- Sempre que associados administrativos permanentes ou temporários trabalharem com informações privilegiadas, os sócios devem solicitar que assinem um termo de reconhecimento de que leram e entenderam a presente Política.

- Ao usar serviços secretariais ou de empregados temporários não se esqueça de marcar adequadamente todos os documentos que contenham informações confidenciais. Os supervisores devem lembrar as secretárias e outras pessoas da área administrativa de que devem assumir total responsabilidade pela custódia de todas as informações sob seu controle inclusive computadores pessoais, equipamentos eletrônicos, bem como senhas e códigos autorizados;
- Cabe ao supervisor assegurar que todas as pessoas em regime temporário assinem um termo de anuência desta Política;
- Ao trabalhar com informações em meio eletrônico, todo funcionário deve certificar-se de restringir o uso de seu computador, utilizando senhas ou outros meios.
- Quando enviar informações por e-mail ou fac-símile, certifique-se de que o receptor estará disponível à espera do material. Ao receber informações privilegiadas, recolha as informações pessoalmente com a maior rapidez possível;
- Jamais revele a senha de sistemas eletrônicos. Modifique-as periodicamente e mantenha senhas diferentes para cada projeto;
- Bloqueie o computador quando não o estiver utilizando. Mantenha anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes em área trancada. Descarte materiais eletrônicos usados apagando, escrevendo por cima ou mediante destruição física.