



Código de Conduta Ética

Setembro de 2022

1 – Apresentação:

Prezados, ao direcionar os processos da empresa, o código de ética e conduta traz consigo várias vantagens. Entre as principais, podemos citar o fortalecimento da imagem do negócio, a transparência e a padronização dos procedimentos, a redução de fraudes e de corrupção e o fortalecimento da cultura organizacional. É um instrumento que serve de inspiração para as pessoas que aderem a ele e se comprometem com seu conteúdo.

O **Código de Ética** é um instrumento de realização dos princípios, visão e missão da empresa. Serve para orientar as ações de seus colaboradores e explicitar a postura social da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

Os benefícios do código de ética profissional:

- Saúde (física e psicológica) no ambiente de trabalho;
- Aprimoramento dos relacionamentos e comunicação interpessoal;
- Mais motivação e capacitação dos colaboradores da empresa;
- Cenário propício para o desenvolvimento técnico e pessoal;
- Outros.

Portanto, é fundamental haver regras claras e definidas, comunicadas por meios eficientes e confiáveis e fóruns para debate, além da adoção de balanço de consequências.

É neste ambiente que a Sagitur procura disseminar suas práticas e seus ideais, resultando em um ambiente de trabalho onde cada um de seus membros procuram o bem comum, mitigação de riscos e a celebração da moral e da ética.

“Coloque a lealdade e a confiança acima de qualquer coisa; não te alies aos moralmente inferiores; não receies corrigir teus erros.”

Confúcio

Hamilton Fernando Moreno Bernal

CPF: 064.292.428-70

2. PRÁTICAS E CONDUTAS QUE CONSOLIDAM AS QUESTÕES ÉTICAS

O Código de Conduta Ética da Sagitur constitui-se numa referência para o estabelecimento de posturas, posicionamento e tomadas de decisões, reunindo diretrizes que devem ser observadas na atuação profissional de cada colaborador. Moldando padrões éticos cada vez mais elevados no exercício de suas atividades, consolidando valores importantes junto com a atuação da Corretora.

Todo colaborador deve ater-se aos detalhes de cada Política e norma da Sagitur.

Antes de tomar algum posicionamento, é necessário refletir sobre as questões relacionadas à conduta. Depois dessa análise, se ainda houver desconforto em relação à situação e ao posicionamento correto a ser tomado, procure os canais competentes para que possa receber orientação a respeito.

Procure também estes canais caso tenha suspeitas plausíveis de violação de uma lei, regulamentação, política ou norma da Sagitur.

A Sagitur incentiva o levantamento de questões éticas, desaprovando fortemente qualquer atitude por parte de gestores que inibam a discussão de tais questões junto às áreas competentes. Vale ressaltar que a omissão é considerada violação à este Código.

Casos de conflitos de interesse, assédio moral, assédio sexual, práticas lesivas à Corretora ou ações contrárias às diretrizes enunciadas neste Código devem ser prontamente encaminhados, sem receio de represália, e serão mantidos em sigilo.

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os princípios éticos devem ser claros, precisos e compartilhados por toda a Sagitur, tendo como base sólida a honestidade e integridade manifestada através da transparência em todas as ações, condutas, negócios e relacionamentos que a envolve, a fim de garantir alta credibilidade no mercado e sustentado por uma reputação de solidez e ética.

A Sagitur tem como princípio básico seguir a legislação em todas as suas esferas (municipal, estadual, federal e internacional), respeitando as características e culturas locais, estabelecendo relacionamentos amigáveis e transparentes com os envolvidos.

As políticas e os normativos internos devem estar em harmonia com a legislação, a fim de preservar a licitude das operações, sua credibilidade e transparência.

A Sagitur busca, dentro de sua atuação, oferecer serviços e produtos financeiros de alta qualidade, embasados pela eficiência, profissionalismo, respeito, seriedade e integridade de seus profissionais, que têm como foco principal trabalhar pela segurança e o sucesso dos nossos clientes.

4. NOSSOS VALORES

Missão:

“Sempre ao lado do cliente para orientar escolhas de investimento, superar expectativas e viabilizar as melhores alternativas de forma personalizada e simples”.

Visão de Futuro:

Corretora líder e inovadora, referência nacional, com foco na excelência e capacidade de formar investidores, gerando valor de forma responsável e sustentável.

Valores Fundamentais:

Foco no Cliente, Integridade, Comprometimento, Trabalho em Equipe e Coragem de Inovar.

Objetivos:

Aumentar continuamente o número de clientes, contratos negociados em Bolsa e seus índices de rentabilidade, contando, para tanto, com profissionais de primeira linha, Operadores Agentes Autônomos, e demais profissionais do mercado de capitais, com grande poder de penetração nos diversos segmentos econômicos.

5. PROCEDIMENTOS E PROCESSOS

Os principais processos da Corretora estão definidos, documentados e possuem contínuo acompanhamento de desempenho que visam garantir eficiência e eficácia.

As políticas e procedimentos foram criados para assegurar de forma transparente a conduta ética e uniforme dos nossos colaboradores, como também a eficiência e eficácia no atendimento aos Clientes internos e externos da Sagitur. Todos os documentos consideram o atendimento aos requisitos de auditoria.

Todos os procedimentos e formulários estão na rede interna da matriz da Sagitur e são distribuídos periodicamente aos escritórios de representação e filiais, os

quais também são entregues aos colaboradores que ingressam nos quadros da corretora.

6. GESTOR

Cada Gestor deve monitorar se todos os profissionais da sua área estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código; obrigação essa adicional à atividade atribuída à função desempenhada.

7. COMPLIANCE

Além das obrigações atribuídas aos colaboradores e Gestores, o Compliance é o responsável pela atualização deste Código, monitoramento de seu cumprimento, do levantamento da necessidade de treinamento em parceria com a área de Gestão de Pessoas para adequação a este Código de Conduta e ao Código de Ética.

8. CONSELHO EXECUTIVO (Comitê de Auditoria)

A alta administração é responsável por enfatizar, apoiar e definir os princípios fundamentais de comportamentos contidos no presente Código, além de assinalar a necessidade de atualização deste, reunindo-se, sempre que necessário, com o Compliance, para tratar de eventuais desvios éticos e de conduta.

9. CONDUTA

Para melhor direcionamento da conduta a ser adotada pelos colaboradores da Sagitur, todos devem estar atentos aos mais elevados padrões de procedimentos de conduta, representados pelos seguintes valores éticos fundamentais:

- Integridade;
- Honestidade e justiça;
- Responsabilidade;
- Profissionalismo;
- Compliance (respeito às Leis e regulamentos externos e internos num ambiente de controle);
- Transparência;
- Confidencialidade;
- Qualidade e Excelência dos Serviços (melhoria contínua das atividades profissionais);
- Trabalho em equipe;
- Compromisso (contribuição para os objetivos da Corretora);

- Cultura de Risco (Gestão de risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de dinheiro e Auditoria);
- Rentabilidade. Deve-se ainda observar as relações pessoais, pois o intuito é que tenhamos excelente reconhecimento de imagem, dos princípios Éticos e dos colaboradores. Sabemos que a Corretora é também avaliada pelo seu desempenho coletivo e a percepção que cada cliente tem ao contatar cada um de nós. Para que os Princípios Éticos sejam uma realidade dentro da Sagitur, apresentamos algumas orientações de conduta que a Corretora espera de cada colaborador:
- Que seja disciplinado:
 - ✓ Conduza seu trabalho de forma íntegra e profissional;
 - ✓ Mantenha seu espaço de trabalho seguro e limpo;
 - ✓ Expresse, documente e cumpra compromissos pela Corretora, com autorização prévia e em conformidade com as exigências legais, planeje, implemente e acompanhe seus projetos.
- Que evite situações que afetam a imagem da Sagitur buscando:
 - ✓ Evitar conflitos de interesse ou prática inconvenientes;
 - ✓ Identificar transações envolvendo seus familiares, sócios, credores e fornecedores da Corretora;
 - ✓ Proteger a reputação da Corretora de qualquer desenvolvimento de operação de cunho ilegal;
 - ✓ Manter sigilo sobre as informações internas;
 - ✓ Proteger os ativos de informação contra perdas, falsificações, acesso de pessoas não autorizadas, fraudes, roubos, espionagem ou destruição;
 - ✓ Evitar que os interesses pessoais dos colaboradores interfiram com clientes ou fornecedores;
 - ✓ Utilizar as medidas de segurança da Corretora, tais como gravações telefônicas, câmeras de segurança, controle do acesso ao correio eletrônico, além de segregação de atividades e de funções;
 - ✓ Não assumir e/ou insinuar qualquer garantia de desempenho ou retorno de investimento;
 - ✓ Informar e encorajar seus colegas a relatar situações de possíveis riscos para a Corretora.
- Que visem Qualidade e Resultados que:
 - ✓ Assuma responsabilidades;
 - ✓ Discuta e resolva problemas de forma construtiva;
 - ✓ Seja imparcial nas decisões profissionais;
 - ✓ Desempenhe seu trabalho com alto padrão de qualidade e excelência;
 - ✓ Faça do seu aprendizado e desenvolvimento um processo contínuo.
- Que construam um bom ambiente de trabalho e:
 - ✓ Seja direto e acessível com seus pares, subordinados e chefias;
 - ✓ Reconheça e propague boas práticas de trabalho;

- ✓ Trabalhe em equipe com comprometimento, envolvimento e respeito;
- ✓ Seja amigável, cortês e prestativo com sua rede de relacionamento;

- ✓ Mantenha o ambiente saudável, seguro e produtivo respeitando as normas de saúde e segurança do trabalho.

Cabe lembrar que é de suma importância que cada colaborador cuide e zele pela conservação de todos os bens colocados à sua disposição para utilização e realização das suas tarefas, bem como pela higiene e o uso adequado de toda estrutura disponível.

- Que cumpra e respeite a Legislação, Normas e Procedimentos internos:
 - ✓ Cumpra e respeite, estritamente, todas as Leis e Normas, bem como as Políticas e Diretrizes internas aplicáveis à sua função e aos objetivos da SAGITUR, notadamente às descritas no Manual de Controles Internos da Corretora.
- São considerados atos proibidos:
 - ✓ O consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas em suas dependências antes ou durante a jornada regular de trabalho;
 - ✓ A prática do tabagismo nas dependências da Sagitur ou Prédio;
 - ✓ O acesso a websites e envio de e-mail de conteúdo ilícito ou pornográfico através de equipamentos da Corretora;
 - ✓ A posse, venda ou distribuição, de qualquer produto, objeto ou substância, principalmente se esta for controlada ou proibida, tais como: bebidas alcoólicas, drogas e armas.

9.1 Trajes e aparência

Existem requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem da Corretora. Portanto, tendo em vista a preservação da imagem da Sagitur, a diretoria espera bom senso de seus colaboradores no que se refere ao modo de vestir:

São considerados trajés apropriados:

- ✓ Casacos esportivos e blazers;
- ✓ Calças jeans tradicionais, sociais ou de sarja;
- ✓ Saias; vestidos;
- ✓ Feminino: Sapatênis, sandálias femininas e sapatos sociais;
- ✓ Masculino: Sapatos sociais e Sapatênis masculinos;
- ✓ Camisas e camisas pólo.

São Considerados trajés inadequados e que não devem ser usados:

- ✓ Tênis, keds ou chinelos ou similar;
- ✓ Camisetas;
- ✓ Roupas com emblemas esportivos, festivas ou promocionais;

- ✓ Calças justas, cotton, leggings ou roupas de ginásticas;
- ✓ Shorts ou saias curtas; vestidos curtos;
- ✓ Roupas extravagantes;
- ✓
- ✓ Decotes extravagantes e roupas que gere desconforto e constrangimento para os demais colaboradores da Corretora.

Considerando também neste processo de apresentação e adequação, seguem diretrizes quanto à aparência pessoal (higiene) sendo elas:

- ✓ Cabelos bem cortados tanto para homens como para as mulheres. No caso das mulheres com cabelos longos, poderá deixá-los presos ou de forma que cuide para que esteja sempre com aspecto de bem cuidado e arrumado. Exceto a recepção que deverá manter cabelos compridos sempre presos;
- ✓ Maquiagem – Tanto para áreas que não são necessárias a utilização, como as recepções da Corretora, deverá utilizar maquiagens leves, sem exageros;
- ✓ Homens deverão estar sempre bem barbeados durante a semana, pois este requisito faz parte da apresentação pessoal do profissional. Em caso de possuir barbas e outros, estes devem estar bem aparados com aspecto de bem cuidado.

10. CONFIDENCIALIDADE

O princípio fundamental em nosso negócio, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, é a confidencialidade.

Informação confidencial é toda aquela recebida de clientes ou fornecedores, verbal ou escrita, seja para um propósito comercial específico ou não.

As informações da Sagitur devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo, devendo a transmissão ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objetivo restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Salvo instrução legal em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais, sendo obrigação de todos os colaboradores a responsabilidade em mantê-las em sigilo e em segurança.

Sob nenhuma hipótese deve-se utilizar qualquer informação para obtenção de quaisquer vantagens pessoais ou divulgar a terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou não autorizados a recebê-la.

Exceto as informações que tenham sido objeto de divulgação obrigatória em jornais e outros meios de comunicação, toda e qualquer informação financeira que diga respeito à Sagitur deve ser tratada de modo confidencial.

No tocante às requisições por Bancos e demais interessados, as informações financeiras podem ser disponibilizadas, com anuência e aprovação da Área de Compliance ou da Diretoria.

Os Relatórios Oficiais são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcial, somente poderá ocorrer com a aprovação da Diretoria, caso contrário, constituir-se-á ato ilegal.

Todos os colaboradores são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito na Corretora em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

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

11. RELACIONAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Grande parte do nosso tempo passamos no ambiente de trabalho, portanto, as relações nesse ambiente devem ser lastreadas pela justiça, cortesia e respeito.

Deve haver predomínio do espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da Sagitur e a busca por resultados.

Os Gestores devem ter em mente que seus colaboradores os tomarão como exemplo, assim, suas ações constituirão o modelo de conduta para sua equipe.

12. EQUIDADE DE TRATAMENTO

A Sagitur proíbe qualquer tipo de discriminação na prática direta ou indireta com qualquer pessoa, não admitindo nenhum tipo de manifestação de preconceito relativo à: cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, preferência sexual, deficiência física (de qualquer ordem).

Os profissionais que desrespeitarem outros profissionais ou colaboradores da Corretora através de ameaças, berros ou insultos, ou até mesmo e-mails desrespeitosos são passíveis à penalidades previstas no Código de Conduta Ética.

Qualquer tipo de intimidação ou assédio entre os funcionários independentemente da posição hierárquica será intolerável, assim como o uso de cargo e de responsabilidade delegada, para favorecer interesses particulares ou de terceiros; ou ainda, obter, promover ou propiciar privilégios, para si ou para outrem.

13. INTEGRIDADE

Ao se tornar um colaborador da Sagitur, assume-se o compromisso de conduzir-nos pela lei, por este Código de Conduta e pelas Normas e Políticas da Corretora, representadas pelos seus Manuais de Controles Internos.

Assim, é imprescindível que todos os colaboradores permeiem todas as suas ações de acordo com os mais elevados padrões de integridade pessoal e profissional em todos os aspectos de seu trabalho.

14. REGRAS DE CONDOTA RELACIONADAS AOS NEGÓCIOS

O comportamento dos colaboradores na condução diária dos negócios inclui a forma como é utilizada a autoridade, como são reportadas as transações de negócios, como são tratadas as informações confidenciais e como são evitados os conflitos.

O uso de autoridade para tomar as decisões relacionadas aos negócios do dia-a-dia deve ser pautado pela prudência em sua utilização sem ultrapassar os limites estabelecidos.

Ao agir em nome da Sagitur o colaborador deve estar ciente das limitações de sua autoridade, não devendo tomar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites. Assim, não deve assinar nenhum documento, representar ou exercer autoridade em nome da Corretora, a menos que tenha sido autorizado a fazê-lo. Na realização dos negócios deve-se observar o seguinte:

- Pautar as operações com o mercado câmbio, dentro de padrões e valores éticos elevados, procurando sempre estar alinhado às normas e procedimentos de mercado.
- Operar no mercado de câmbio, de forma cordial para com os seus parceiros e fornecedores, dentro dos princípios da probidade administrativa e operacional.
- Manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os clientes, pelos prazos legais.
- Procurar estabelecer parcerias de negócios com instituições financeiras cuja conduta seja comprovadamente ilibada e idoneidade singular, no mercado financeiro.
- Agir, sempre, com transparência, em todas as operações e processos de negócios.
- Manter em todas as operações, o necessário sigilo, preservando os clientes, bem como, as informações pertinentes aos clientes e colaboradores.
- Não conduzir transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades ou que

tentarem enganar os órgãos regulamentares com o fornecimento de informações incompletas, adulteradas ou enganosas.

-
- Adotar controles internos e manter registros e documentos que proporcionem segurança no fiel cumprimento das ordens recebidas dos clientes.
- Respeitar a concorrência.

15. PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO CONSIDERADAS NÃO ÉTICAS

Serão consideradas proibidas as práticas não éticas de negociação, tais como:

- Descumprir o disposto neste documento e na legislação aplicável às atividades da Sagitur;
- Usar de agente interposto para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este documento;
- Omitir informações que sejam relevantes para a defesa dos interesses da Sagitur e dos seus negócios com os clientes;
- Induzir a erro de qualquer forma;
- Fraudar informações cadastrais, gerenciais, registros contábeis ou processos automatizados.
- Prestar aconselhamento ou assessoria de câmbio aos clientes sem estar devidamente autorizados pelo Banco Central do Brasil e que estão prestando serviços junto à Sagitur.

16. RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E ÓRGÃOS REGULADORES DO SISTEMA FINANCEIRO

Todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, devem observar e cumprir estritamente as Leis, Regras, Regulamentos, Códigos e as condutas de boas práticas aplicáveis.

Devem contribuir para a concepção de diretrizes para as operações de câmbio, a fim de proteger os interesses das partes envolvidas e atenuar os riscos envolvidos.

Devem, ainda, cooperar para atingir e manter as melhores normas de operações e gestão de risco, observando e cumprindo estritamente as regras e regulamentos.

Sempre que requerido, a Sagitur proverá informações necessárias aos Órgãos reguladores e fiscalizadores, que busquem verificar conformidades aos normativos deles emanados.

Somente serão autorizados a se manifestar junto aos órgãos reguladores a Diretoria ou quem ela autorizar.

17. COMPROMISSOS COM CONCORRENTES

A Sagitur tem como premissa manter um relacionamento de respeito mútuo com a concorrência. Em função disso, a Corretora assume os seguintes compromissos:

- Não obter informações sigilosas e nem fazer espionagem econômica.
- Não fazer comentários que possam denegrir a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles

18. COMPROMISSOS COM OS FORNECEDORES

Com seus fornecedores, a Sagitur se compromete a manter um relacionamento isento de qualquer favorecimento. Tais fornecedores devem sempre estar em conformidade com a lei, exigências trabalhistas e ambientais, além de serem idôneos.

As escolhas e contratação de fornecedores devem sempre ser efetuadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e dentro das necessidades da Corretora, devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício e de acordo com os níveis do mercado.

Contratações devem ser feitas por meio de propostas com base na transparência. Serão sumariamente desconsideradas as propostas de fornecedores de reputação duvidosa.

19. CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores da Sagitur obedecem aos padrões de ética e integridade alinhados com os valores e missão da instituição.

Conflito de interesse é definido como uma ação ou participação (direta ou indireta) de qualquer profissional ligado à Corretora em situação que:

- Cause influência ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Possa causar prejuízos à reputação profissional ou à imagem da Corretora;
- Propicie benefícios próprios ou a terceiros de forma exclusiva;
- Gere concorrência com a Sagitur em quaisquer atividades de negócios;
- Desvie oportunidades de negócios da Corretora.

Todos os colaboradores da Sagitur, no exercício de suas funções devem estar atentos a ocorrência de situações de conflito de interesses.

Em hipótese alguma os colaboradores devem recomendar profissionais qualificados a clientes ou Empresas que solicitem este auxílio, visando à obtenção de benefícios pessoais ou profissionais.

Qualquer situação que caracterize ou que possa vir a acarretar situações de conflitos de interesse deve ser avaliada com cuidado. Eventual ocorrência de situações descritas acima, a Área de Compliance deve ser acionada.

Todo colaborador deve comunicar ao seu Superior imediato, e este levar ao conhecimento da Diretoria, das Áreas de Risco Compliance e Gestão de Pessoas e Resultado, a intenção de realização de alguma das situações a seguir:

- Participar de um empreendimento de risco;
- Constituir um negócio próprio;
- Procurar emprego adicional;
- Prestar serviços para outra(s) Empresa(s).

Eventuais atividades paralelas, incluindo-se também as filantrópicas e civis, não devem ser conduzidas durante a jornada de trabalho para que não haja interferência no desempenho profissional.

20. LAVAGEM DE DINHEIRO

A Sagitur coopera plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com esforços dos órgãos governamentais competentes, para detectar, prevenir e combater os crimes de “lavagem de dinheiro”.

A “Lavagem de Dinheiro” é o nome dado aos diversos processos através dos quais é possível ocultar ou disfarçar a “identidade”, “propriedade” e “origem” do dinheiro ilegalmente obtido, a fim de que este pareça proveniente de fonte legítima.

Todas as instituições que fazem parte do sistema financeiro podem, inadvertidamente, ser usadas como intermediárias em processos de “Lavagem de Dinheiro”. Lei nº 9.613 de 03/03/1998.

Se a Corretora tiver conhecimento de fatos que levem à suposição de que algum cliente esteja envolvido em atividades criminosas e/ou terroristas, ou de que as transações de algum cliente sejam criminosas em suas respectivas finalidades, tomará as devidas providências.

Tais providências poderão incluir o cancelamento de transações comerciais com tal cliente, o fechamento ou congelamento das contas do mesmo e o envio de relatórios às autoridades governamentais competentes.

Todos os colaboradores da Corretora devem empenhar esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitarem os produtos e serviços da Sagitur, ajudando a evitar que o sistema financeiro e comercial seja usado como canais para financiar atividades ilegais.

Portanto, não podem ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares com o fornecimento de informações incompletas, adulteradas ou enganosas.

É de vital importância que todos os colaboradores compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis aplicáveis contra “lavagem de dinheiro” e relatem qualquer irregularidade potencial à Área de Compliance. Alertamos para o assunto relativo a CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO e também enfatizamos a leitura Lei Federal nº 9.613/98, Circular BACEN nº 3.978/20 e Carta-Circular BACEN nº 4.001/20 do Banco Central do Brasil, etc).

21. FAVORECIMENTO OU PRESENTES DE CARATER PESSOAL

A fim de manter a integridade profissional e pessoal dos colaboradores, é fundamental que não restem dúvidas sobre suas ações e decisões.

A Sagitur mantém-se atenta a seus colaboradores para que assumam uma postura firme sobre situações de favorecimento.

Não devem ser solicitados, provocados, sugeridos, aceitos ou oferecidos, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento com a Sagitur e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros (favorecimento ilícito).

É permitido apenas receber e ofertar brindes com logomarcas corporativas.

Presentes não enquadrados nas situações descritas, mas que ultrapassem o valor de R\$ 200,00, devem ser informados por escrito à Área de Compliance.

22. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

No caso de conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público, a Sagitur alerta que existem Leis que proíbem a revelação dessas informações a terceiros, bem como sua utilização em benefício próprio.

É vedada sua divulgação, ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado à Sagitur, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros.

Cada Gestor em sua Área deve zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

Em caso de violação, serão aplicadas as penalidades civis e criminais respectivas, sem prejuízo das sanções adotadas pela Sagitur.

23. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Preconizamos também que todo colaborador é responsável por proteger os ativos de informação e formar a base para o estabelecimento de todas as normas e procedimentos de Segurança da Informação, assumindo o compromisso com a proteção das informações.

São responsáveis também por prevenir que as mesmas sejam alvo de espionagem, perdas, falsificadas, destruídas, roubadas ou acessadas por pessoas sem a devida autorização.

Os sistemas de comunicação que a Corretora disponibiliza aos seus colaboradores, tais como Internet, E-mail, Fax, Telefones e outros, devem ser utilizados somente para os negócios da Sagitur.

É proibido o uso de Notebooks ou outros meios de comunicação para fins pessoais em quaisquer locais internos da Corretora.

A pedido de alguns clientes, a Sagitur mantém alguns sistemas de mensageria eletrônica (MSN, Bloomberg, Reuters, entre outros). Estes sistemas são gravados para fins de auditoria.

23.1 UTILIZAÇÃO DE SENHAS

Todos os colaboradores que possuem acesso aos sistemas de informação da Sagitur devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações; são também responsáveis pelas precauções necessárias para evitar o acesso não autorizado.

As senhas são de uso individual e intransferível, não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela sua guarda e uso correto. O uso indevido acarretará em advertência.

É obrigação de todos os colaboradores da Sagitur o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros, durante o período em que estiverem nas instalações da Corretora, principalmente em respeito aos acessos restritos aos ambientes de negociação.

É de responsabilidade do colaborador manter a troca periódica da sua senha, de modo a resguardar o devido sigilo.

23.2 Utilização de impressoras

Todos os colaboradores devem ser diligentes na utilização de informações impressas, de tal maneira que seu uso deve ser para fins profissionais e as informações produzidas tratadas com o sigilo necessário para resguardo da Sagitur e de seus clientes.

23.3 Utilização de telefones

Os telefones da Sagitur devem ser utilizados para fins profissionais. Entretanto o uso pessoal é permitido, desde que utilizado com bom senso. Para tanto, cada colaborador deve avaliar a real necessidade de sua utilização, cabendo ao Gestor de cada uma das Áreas alertar os mesmos nos casos da utilização extrapolar os limites aceitáveis.

23.4 Utilização de Internet e E-mail

Todo software, hardware e sistema da rede interna, bem como e-mail e outros sistemas de mensagens, utilizados para comunicações internas ou externas, são

de propriedade da Sagitur e devem ser utilizados exclusivamente para a realização, condução ou controle dos negócios.

O e-mail deve ser considerado um documento legal da mesma forma que um memorando, carta ou anotações por escrito, devendo ser criado, preparado e enviado com o mesmo nível de prudência e profissionalismo afeto a qualquer outra comunicação.

Todos os colaboradores devem utilizar o e-mail disponibilizado pela Sagitur para fins profissionais, sendo proibido o uso para fins particulares.

Vale ainda ressaltar que o colaborador está proibido de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo; conteúdo pornográfico; racial ou qualquer outra comunicação que viole a política de assédio no local de trabalho. O mesmo se aplica ao acesso e as conexões à Internet por meio dos recursos da Corretora.

A Sagitur reserva-se o direito de monitorar o acesso à Internet e envio de mensagens, bem como e remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

24. UTILIZAÇÃO E GUARDA DAS INFORMAÇÕES

É importante frisar, que todos os cuidados devem ser tomados a fim de assegurar que os clientes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada por atitudes da Corretora.

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial.

Todos os documentos devem permanecer guardados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

Todos os documentos com informações importantes ou confidenciais (de clientes ou não) em papel ou mídia eletrônica devem ser descartados utilizando-se as máquinas de trituração ou dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas.

25. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Apenas a Presidência e a Diretoria podem conceder entrevistas a Órgãos de imprensa (jornal, revista, rádio, internet ou televisão) ou efetuar quaisquer manifestações em nome da Sagitur.

Assim, nenhum colaborador está autorizado a qualquer exposição na mídia em nome da Corretora.

26. RESPEITO E PROTEÇÃO AOS ATIVOS E DIREITO DE PROPRIEDADE

Os Bens ativos da Sagitur (mobília, equipamentos, suprimentos etc.) devem ser usados de acordo com as necessidades, visando preservar os interesses comerciais da Corretora.

É de suma importância que cada colaborador cuide e zele pela conservação de todos os bens colocados à sua disposição para utilização e realização das suas tarefas, bem como pela higiene e o uso adequado de toda estrutura disponível. É proibida a utilização de equipamentos, objetos, impressos e documentos da Corretora para fins particulares.

A sustentabilidade é um dos itens avaliados pelo indicador de resultado corporativo, portanto, a responsabilidade em cumprir a meta é de todos.

Também são considerados ativos os bens abstratos, como propriedade intelectual e a reputação da Sagitur.

A propriedade intelectual inclui as informações confidenciais ou proprietárias, detidas somente pela Corretora, incluindo Planos de Negócios, Planos de Aquisição, segredos comerciais, informações sobre os clientes e outros dados importantes.

Qualquer documento produzido durante a jornada de trabalho, ou elaborado por solicitação da Corretora é de propriedade da Sagitur.

Não é permitido o uso do logotipo da Sagitur, incluindo papel timbrado, formulários ou outros documentos oficiais para finalidades particulares.

Também não é permitido usar o nome da Corretora para qualquer finalidade pessoal.

A utilização de qualquer software de propriedade da Corretora deve se restringir ao previsto no contrato de licença de uso, inclusive em relação à obtenção de cópias em número suficientes para todos os usuários e equipamentos de informática, sendo vedada a extração de cópias ilegais do software para serem usadas no trabalho ou na residência.

27. DAS PENALIDADES

No caso de descumprimento das regras e diretrizes estabelecidas neste documento, é facultado a Alta Administração, determinar as seguintes punições:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão das atividades do profissional por um período determinado; e/ou
- Desligamento do colaborador do quadro de pessoal da Corretora.

Cabe ressaltar, porém, que as punições acima elencadas poderão ser aplicadas a qualquer tempo dependendo da gravidade da situação e se a Alta Administração assim o julgar conveniente, desde que observados os princípios da ética e garantido o princípio da equidade para a Corretora, o colaborador e para a sociedade.

As penalidades aqui descritas independem daquelas que por ventura possam ser aplicadas pelos órgãos regulamentadores.

28. CONCLUSÃO

Este Código elenca uma série de ações e políticas básicas as quais todos os colaboradores da Sagitur têm o dever de colocarem em prática na consecução de suas atividades diárias.

Seu conteúdo ilustra todos os valores consolidados que devem ser observados e praticados para que nossa imagem de lisura e transparência prevaleça no mercado. Pedimos a todos que não deixem de buscar mais orientações ou auxílio do seu superior hierárquico ou do Compliance em situações de dúvida ou de esclarecimentos a serem dirimidos.