

sim;paul

| **Código de Conduta e Ética**



Sumário

1. Finalidade	2
2. Colaboradores sujeitos ao Código de Conduta e Ética	3
3. Dúvidas a respeito do Código de Conduta e Ética	3
4. Conduta em relação ao descumprimento do Código de Conduta e Ética	3
5. Avaliação da conduta e penalidades	3
6. Conduta em relação ao patrimônio da empresa	4
7. Conduta em relação ao uso de e-mail, internet e sistemas de informática	4
8. Conduta em relação às atividades desenvolvidas	5
9. Conduta em relação aos documentos produzidos e correspondências recebidas	5
10. Conduta em relação ao uso de senhas	6
11. Conduta em relação ao sigilo das informações	6
12. Política e conduta em relação às informações privilegiadas	7
13. Conduta em relação aos clientes	7
14. Conduta em relação aos fornecedores e prestadores de serviços	8
15. Conduta em relação à concorrência	8
16. Conduta em relação aos órgãos reguladores	8
17. Conduta em relação à imprensa	9
18. Conduta em relação à observância da segregação de funções (<i>Chinese wall</i>)	9
19. Conduta em relação ao recebimento de presentes e brindes	10
20. Prevenção à corrupção	10
21. Manual do Sistema de Controles Internos	11
22. Compromissos pessoais	11
23. Relacionamento empresa <i>versus</i> colaborador	11
24. Termo de ciência e compromisso	12
25. Revisão do Código de Conduta e Ética da sim;paul	12

A **sim;paul** assume o compromisso de zelar pela reputação de seus negócios e de sua imagem, assim como preservar os laços de confiança e respeito que mantém com seus colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços, sendo assim para mantermos o bom conceito adquirido foi desenvolvido o Código de Conduta e Ética, que possui como missão documentar os direitos e deveres ético-morais dos grupos que integram a equipe corporativa da **sim;paul**.

O Código de Conduta e Ética serve como referência para pautar nossas atitudes no dia a dia profissional, visando desenvolver nossas atividades da forma mais clara e correta, com o compromisso de propiciar um ambiente ético, transparente e justo.

Nossos Valores

Administrar ativos financeiros com agilidade, sigilo e solidez, dentro da ética, buscando a satisfação dos investidores nos mercados interno e externo.

Nossos Princípios

- Cliente – Em primeiro lugar
- Sigilo – Ponto de Honra
- Transparência – Credibilidade
- Sucesso – Compartilhado por todos
- Valorização Humana – Respeito em todos os níveis
- Inovação – Visão de Futuro
- Lucro – Nossa perpetuação
- Solidez – Segurança a todos

1. Finalidade

Este código foi criado com a finalidade de servir como guia prático da conduta pessoal e profissional, permitindo que todos os nossos colaboradores possam ter acesso às informações importantes para o bom desenvolvimento da função atribuída a cada um, em conjunto com a Política de *Compliance* e Sistema de Controles Internos. A observância

destas normas evidencia nossa excelência como instituição ética e confirma nosso compromisso profissional.

2. Colaboradores sujeitos ao Código de Conduta e Ética

Aplicam-se a todos os colaboradores. Entende-se por colaboradores os estagiários, administradores, agentes autônomos e prestadores de serviços da **sim;paul**, formalizando os compromissos que esta tem para com seus princípios éticos fundamentais.

3. Dúvidas a respeito do Código de Conduta e Ética

Embora este manual procure contemplar todas as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos da **sim;paul**, existirão certamente casos não previstos. Assim, em caso de dúvidas, solicitamos que busquem orientação e informações adicionais através do contato com: (i) Diretoria; (ii) Área de sistemas de controles internos/prevenção a lavagem de dinheiro/gestão de riscos; (iii) Recursos humanos.

4. Conduta em relação ao descumprimento do Código de Conduta e Ética

Em caso de indícios de descumprimento do Código de Conduta e Ética, o superior imediato e o Diretor de *Compliance* devem ser imediatamente informados.

5. Avaliação da conduta e penalidades

Caso sejam reportados indícios de descumprimento do Código de Conduta e Ética, o Diretor de Compliance irá convocar um representante do departamento de Recursos Humanos, os quais levarão o assunto ao Comitê Gestor de Riscos da **sim;paul**.

O Comitê Gestor de Riscos irá conduzir as averiguações necessárias para a confirmação da conduta irregular, podendo adotar medidas como: (i) advertência privada; (ii) afastamento temporário do grupo; (iii) afastamento definitivo do cargo; e (iv) demissão.

6. Conduta em relação ao patrimônio da empresa

Todo colaborador é responsável pela proteção e conservação do patrimônio da **sim;paul**, sejam bens tangíveis ou intangíveis, dos clientes, fornecedores e distribuidores que estejam sob sua responsabilidade. Sendo que o patrimônio deverá ser utilizado apenas para finalidades relacionadas às atividades da **sim;paul**.

7. Conduta em relação ao uso de e-mail, internet e sistemas de informática

Os colaboradores deverão utilizar os recursos disponíveis, tais como internet e serviços de e-mail, apenas para assuntos corporativos. A Diretoria da **sim;paul** poderá acessar os e-mails enviados e recebidos pelos colaboradores, a seu exclusivo critério, em casos específicos.

Os sistemas desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a serem elaborados pelos colaboradores constituem propriedade exclusiva da **sim;paul**, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedado cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual, sem o consentimento prévio e por escrito da Diretoria da **sim;paul**.

É vedado aos colaboradores utilizar equipamentos próprios nas instalações da **sim;paul**, bem como efetuar download de qualquer programa, sem autorização prévia do responsável da área de TI e do diretor responsável.

A central telefônica da **sim;paul** está programada para gravar as ligações telefônicas de todos os departamentos. A Diretoria da **sim;paul** poderá acessar as ligações dos colaboradores, a seu exclusivo critério, em casos específicos.

8. Conduta em relação às atividades desenvolvidas

É vedado aos colaboradores:

- Utilizar material, marca e logotipo da **sim;paul** para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a empresa;
- Utilizar quaisquer informações recebidas em função da atividade exercida em benefício próprio ou de pessoas próximas (pais, familiares e amigos);
- Permitir que clientes ou fornecedores circulem pelas dependências da **sim;paul** desacompanhados de um representante da empresa.

9. Conduta em relação aos documentos produzidos e correspondências recebidas

Todo colaborador da **sim;paul** é responsável pela exatidão das informações contidas nos relatórios emitidos sob sua responsabilidade.

É dever dos colaboradores repassar ao departamento de Contabilidade e Controladoria, imediatamente após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos fiscalizadores e do Poder Judiciário.

Todos os papéis e documentos relacionados à **sim;paul** e seus clientes quando não forem mais necessários devem ser inutilizados (triturados), de modo a impossibilitar a sua reconstituição.

10. Conduta em relação ao uso de senhas

Uma vez que as senhas de acesso são de uso pessoal e intransferível, não será admitido o compartilhamento das senhas para acesso à rede e aos demais sistemas da **sim;paul**.

Todas as atividades são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

Caso o colaborador necessite se ausentar do seu local de trabalho, deverá bloquear ou se desconectar do seu computador ou terminal evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

11. Conduta em relação ao sigilo das informações

Os colaboradores devem zelar pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso, que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam para a **sim;paul**, por prazo indeterminado.

Não deve ser transmitida nenhuma informação relativa às operações em andamento ou informações recebidas de pessoas que sejam especialistas em mercado financeiro, cuja publicidade possa influenciar o mercado.

Todos os papéis e documentação relacionados à empresa e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais.

Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou através de telefone celular ou viva-voz.

De acordo com a legislação brasileira, a divulgação de informações confidenciais ou privilegiadas causando dano a outrem, constitui crimes tipificados nos artigos 153, 154 do Código Penal e artigo 12 da Lei nº 7.492/86 e na Lei Complementar nº 105.

12. Política e conduta em relação às informações privilegiadas

Os gestores das áreas abrangidas devem estar sempre atentos às conversas e atitudes da sua equipe e levar ao conhecimento do seu respectivo Gestor, Diretor ou da Auditoria Interna, qualquer desvio de conduta que venha a ser detectado. Não é permitida em hipótese alguma, a troca de informações com áreas igualmente detentoras de informações privilegiadas.

É vedado aos colaboradores da **sim;paul** qualquer tipo de operação no mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada.

Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público em geral.

Os colaboradores que detiverem qualquer informação privilegiada obtida no exercício de suas atividades estão estritamente proibidos de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na **sim;paul**.

13. Conduta em relação aos clientes

Os colaboradores devem adotar os seguintes padrões de conduta:

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- Fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos;
- Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- Manter contato próximo aos clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas pelos mesmos e a origem de seus recursos, para cumprimento da legislação relacionada a crimes de lavagem de dinheiro. É dever dos colaboradores comunicar a Área de SCI/PLD/RISCOS qualquer suspeita de indício de lavagem de dinheiro;
- Evitar situações de conflito de interesse;
- Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro;
- Toda mediação e/ou conflito deverá ser encaminhado à Diretoria para a devida solução.

Apenas a área de Negócios e os operadores estão autorizados a manter relacionamento direto e pessoal com clientes da **sim;paul**. As demais somente quando solicitado pela área de Negócios.

14. Conduta em relação aos fornecedores e prestadores de serviços

A escolha e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da instituição.

Deve ser submetida à aprovação da Diretoria a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.

15. Conduta em relação à concorrência

O tratamento das instituições concorrentes deve fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

16. Conduta em relação aos órgãos reguladores

Todos os colaboradores devem colaborar e serem diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

17. Conduta em relação à imprensa

É vedado aos colaboradores manifestar-se em nome da **sim;paul** sem autorização prévia da Diretoria.

18. Conduta em relação à observância da segregação de funções (Chinese wall)

A administração de carteira de valores mobiliários está totalmente segregada das demais funções da **sim;paul**. A gestão dos recursos das Carteiras Administradas, Clubes e Fundos de Investimentos é realizada pela Solidus Administração de Patrimônio LTDA – SAP.

As instalações da SAP são segregadas fisicamente da área de operação da **sim;paul**. Os sistemas utilizados pela área de gestão são acessados através do uso de senhas e de controle de acesso. Os relatórios e estudos são de uso exclusivo das pessoas envolvidas na área de gestão. Relatórios envolvendo posição de clientes são confidenciais e aqueles que não ficam arquivados são destruídos. Os administradores e funcionários são constantemente alertados quanto à necessidade de sigilo das informações as quais tenham acesso.

A **sim;paul** e a SAP têm como política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos diretores, gestores e colaboradores (pessoas vinculadas):

- dar prioridade na execução das ordens às Carteiras Administradas, Clubes e Fundos de Investimentos;
- as ordens dos clientes vinculados à **sim;paul** são obrigatoriamente especificadas quando da sua colocação no sistema de negociação;
- os clientes vinculados não poderão atuar na contraparte de ordens das Carteiras Administradas, Clubes e Fundos de Investimentos.

Os colaboradores quando contratados pela **sim;paul** são conscientizados quanto à necessidade de confidencialidade das informações e assinam termo se comprometendo, na vigência do Contrato de Trabalho e também após rescisão desse, manter sob sigilosa exclusividade e confidencialidade todas as informações a que tiver acesso, tais como; dados cadastrais, saldo em custódia, saldos em conta corrente, posição das carteiras de Clubes e Fundos de Investimentos.

O departamento de operações da **sim;paul** tem controle de acesso físico, através do uso de senha para acesso a sala de operações. Terão acesso à mesa de operações somente pessoas credenciadas, e os estagiários e *trainees* que estejam sendo treinados para a função.

Os colaboradores são orientados sobre a impossibilidade de operar em outras Corretoras, conforme legislação vigente, onde estabelece que pessoas vinculadas à determinada Corretora somente poderão negociar valores mobiliários por conta própria, direta ou indiretamente, por intermédio da sociedade a que estiverem vinculadas.

19. Conduta em relação ao recebimento de presentes e brindes

Os colaboradores devem abster-se de solicitar ou aceitar, sob qualquer circunstância, valor monetário, presente ou brinde de qualquer valor.

Se o colaborador, por qualquer motivo, não puder recusar algum benefício, o mesmo deve comunicar à Diretoria, que autorizará ou não o recebimento e, se possível, buscará estender o benefício aos demais colaboradores.

Dar brindes ou outros benefícios, em nome da **sim;paul**, só é permitido se autorizado pela Diretoria e se o colaborador não receber contrapartida ou vantagem de quem recebe o benefício.

20. Prevenção à corrupção

A Lei Federal 12.846/2013 define as atividades consideradas lesivas à administração pública e prevê punição para as empresas que participarem de tais atos, mesmo que não se comprove a intenção na conduta.

A **sim;paul** preza pela ética e não admite condutas que possam configurar quaisquer indícios de corrupção, não se limitando apenas ao definido em lei, mas ao conceito de ética em geral.

Os colaboradores, sempre que forem abordados para promover ou receber vantagens em troca de favores ou atividades que contrariem o disposto neste Código e demais políticas e manuais, devem levar à informação imediatamente à Diretoria e se furtarem de realizar tal ato.

21. Política de Compliance e Sistema de Controles Internos

Os procedimentos e normas descritos na Política de Compliance e Sistema de Controles Internos são uma ferramenta de atividade constante. Em função disso é compromisso de todo colaborador manter-se atualizado em relação ao conteúdo exposto no mesmo, a fim de

trabalhar em conjunto com a área de Controles Internos auxiliando na revisão de normas e procedimentos periodicamente.

22. Compromissos pessoais

Os colaboradores deverão procurar manter suas finanças pessoais dentro dos limites de seus rendimentos, procurando limitar riscos, de forma a preservar sua imagem e não comprometer suas relações bem como a atividade profissional.

23. Relacionamento empresa *versus* colaborador

O relacionamento entre a **sim;paul** e seus colaboradores estão baseados no senso de justiça, respeito mútuo, valorização do ser humano, transparência e compartilhamento de responsabilidades. Sendo assim, qualquer tipo de discriminação relacionado à origem, raça, religião, classe social, sexo, cor, idade, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação são consideradas atos incoerentes com os valores da empresa e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, pela honestidade, pela integridade e pelo respeito mútuo, independente do cargo ou posição ocupada.

24. Termo de ciência e compromisso

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Conduta e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Compromisso.

25. Revisão do Código de Conduta e Ética da sim;paul

A **sim;paul** através do Diretor de Compliance conduzirá a revisão do Código de Conduta e Ética, atualizando-o de acordo com as mudanças ocorridas na legislação e na evolução do Sistema de Controles Internos. A nova versão será atualizada e disponibilizada para consulta

interna nos seguintes diretórios: (i) G:\SCI - Sistema Controles Internos\Código – Conduta e Ética; e (ii) Sistema KnowBe4.

Sempre que houver atualização do Código de Conduta e Ética da **sim;paul**, os colaboradores deverão ser informados através de comunicação eletrônica ou escrita.

Esta Política de Privacidade pertence à Solidus S.A. Corretora de Câmbio e Valores Mobiliários, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 68.757.681/0001-70.

1ª Versão **sim;paul**
Janeiro de 2021