

**CÓDIGO DE ÉTICA,  
MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS**

***A quem se destina este Manual***

Este manual reúne o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos por TODOS aqueles que trabalham na S.C.C.V.M. S/A, ou seja, Diretores, funcionários, estagiários, trainees e prestadores de serviços.

Como condição de emprego na SITA S.C.C.V.M. S/A, os funcionários devem obedecer às normas da empresa sobre conduta ética e de negócios e sobre suas políticas e procedimentos internos.

A assinatura do Termo de Recebimento e Conhecimento do Manual de Conduta e Procedimentos da SITA S.C.C.V.M. S/A e sua observância são compulsórias a todos que trabalham na SITA S.C.C.V.M. S/A.

Todos se beneficiam de um clima de boa conduta ética. Os funcionários que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da empresa ou de clientes, ou outras violações às regras estabelecidas neste Manual têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências ao Diretor Administrativo da SITA S.C.C.V.M. S/A.

Violações às regras estabelecidas neste Manual são consideradas graves e constituem motivo para a tomada de sanções disciplinares, incluindo demissão.

***Princípios***

Todas as atividades desenvolvidas na SITA S.C.C.V.M. S/A devem obedecer aos seguintes princípios:

- O interesse dos nossos clientes vem sempre em primeiro lugar.
- Nossos ativos são os integrantes de nossa equipe, as relações de confiança estabelecidas com nossos clientes e nossa reputação.
- Compromisso com o trabalho, com a empresa e com a busca por excelência em tudo o que fazemos.
- Honestidade, integridade, diligência e compromisso devem ser os traços marcantes de todas as nossas ações.

***Procedimentos: utilização de Bens e Informações***

O patrimônio da SITA S.C.C.V.M. S/A deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades relacionadas aos objetivos da empresa.

É dever de todos a preservação e a utilização adequada de todos os bens, não só os equipamentos, materiais, móveis e instalações, como também todas as informações pertinentes aos negócios e aos clientes da empresa.

Toda a documentação relativa à SITA S.C.C.V.M. S/A ou aos seus clientes deverá ser mantida em local seguro.

Todos os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, por prazo indeterminado, de quaisquer informações privilegiadas a que tiverem acesso em função das atividades que desempenham na SITA S.C.C.V.M. S/A, especialmente as relativas aos clientes da empresa (informações cadastrais, bancárias, financeiras, informações relativas às preferências de investimentos dentre outras).

Entende-se como Informação Privilegiada qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público.

Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações privilegiadas em locais públicos ou através de sistemas telefônicos de viva-voz.

É expressamente vedada a utilização de qualquer informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros (familiares e amigos).

***Procedimentos: utilização de Telefones***

Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos e celulares da SITA S.C.C.V.M. S/A exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas.

A SITA S.C.C.V.M. S/A compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo.

A utilização de telefones celulares particulares é permitida para fins profissionais. Sua utilização para fins particulares também deverá ser mantida ao mínimo necessário.

Para preservar o bom ambiente de trabalho todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso/vibracall ou com toque em volume baixo.

***Procedimentos: utilização softwares, internet e correio eletrônico***

Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, a SITA S.C.C.V.M. S/A se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos colaboradores constituem propriedade exclusiva da SITA S.C.C.V.M. S/A, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual sem o consentimento prévio e por escrito da SITA S.C.C.V.M. S/A.

Por questões de segurança, é também proibido efetuar download de qualquer programa sem autorização prévia do responsável da área de informática.

O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma criteriosa para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada colaborador efetue checagens periódicas para exclusão de arquivos que não serão mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores da SITA S.C.C.V.M. S/A.

***Procedimentos: documentos produzidos e recebidos***

Todo colaborador da SITA S.C.C.V.M. S/A é responsável pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade.

Deverá ser priorizada a utilização da logomarca da SITA S.C.C.V.M. S/A em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para clientes da empresa. É imprescindível a correta aplicação da logomarca conforme diretrizes definidas pelo Diretor Administrativo.

É vedada a utilização da logomarca da SITA S.C.C.V.M. S/A para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a empresa.

Todos os documentos desenvolvidos por funcionários da SITA S.C.C.V.M. S/A no desempenho das suas funções são propriedade da empresa e mantidos como confidenciais.

Toda a correspondência remetida pelo poder público, especialmente aquelas emitidas por órgãos fiscalizadores, e destinada à SITA S.C.C.V.M. S/A deverá ser encaminhada imediatamente para o Diretor Administrativo.

### ***Conflitos de Interesses***

Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da SITA S.C.C.V.M. S/A.

Ao tratar com clientes atuais ou potenciais, fornecedores e concorrentes, os colaboradores devem agir objetivando os melhores interesses da SITA S.C.C.V.M. S/A e sem considerar vantagens pessoais.

Cada colaborador deve comunicar ao seu superior imediato e ao Diretor Administrativo, por escrito, imediata e detalhadamente, qualquer situação de conflito de interesses.

As situações de conflitos de interesses serão sempre resolvidas preservando o interesse do cliente da SITA S.C.C.V.M. S/A em primeiro lugar e o interesse da empresa em segundo lugar.

É respeitado o direito dos colaboradores de se envolverem em outras atividades fora do horário de trabalho. Entretanto, cada um tem a responsabilidade de evitar atividades que entrem ou pareçam entrar em conflito com as responsabilidades da SITA S.C.C.V.M. S/A para com seus clientes.

O envolvimento do colaborador em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades na SITA S.C.C.V.M. S/A será considerada como conflito de interesses, mesmo que tal atividade seja desenvolvida fora do horário de trabalho.

### ***Política de Investimentos Pessoais***

A Política de Investimentos Pessoais da SITA S.C.C.V.M. S/A é pautada pela ética e pela transparência.

São permitidos os investimentos em Fundos de Investimento e Clubes de Investimento administrados pela SITA S.C.C.V.M. S/A ou por terceiros sem restrição.

São permitidos os investimentos em ações e opções sobre ações desde que:

- Sejam realizados utilizando a SITA S.C.C.V.M. S/A como corretora para dar ciência e detalhes das operações ao Diretor Administrativo;

- Informem aos seus clientes diretos caso estejam em posições opostas às operações dos próprios clientes;
- Informem aos seus superiores diretos caso estejam em posições opostas às assumidas pelas carteiras de cuja administração participa.

Eventuais conflitos de interesses entre os investimentos dos clientes da SITA S.C.C.V.M. S/A e os investimentos dos seus colaboradores serão sempre resolvidos preservando os primeiros.

### ***Relacionamento com Clientes***

Os colaboradores devem adotar o seguinte padrão de conduta no relacionamento com os Clientes da SITA S.C.C.V.M. S/A:

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia.
- Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- Buscar oferecer produtos e serviços adequados aos objetivos e limitações de investimento dos clientes (*suitability*);
- Fornecer informações claras, precisas e abrangentes sobre cada tipo de operação alertando sobre os riscos inerentes;
- Nunca favorecer um cliente em detrimento de outro.

Cada colaborador deverá buscar conhecer a situação patrimonial e financeira de seus clientes (“KYC”) a fim de identificar as opções de investimento mais adequadas a cada um e de prevenir eventuais operações conhecidas pelo mercado como de “lavagem de dinheiro”. Para tal é necessário conhecer as fontes de recursos de cada cliente, seus objetivos de investimento e sua tolerância aos riscos inerentes a cada alternativa (riscos de mercado, liquidez, etc.).

É de responsabilidade dos colaboradores da área de cadastro manter toda a documentação e dados referentes aos clientes atualizados.

### ***Apresentação Pessoal***

Visando preservar a imagem institucional da SITA S.C.C.V.M. S/A, é recomendado que seus colaboradores se preocupem em manter uma boa apresentação pessoal.