

Código de Ética do Grupo Paulista

Resumo

Estabelece o Código de Ética a ser seguido pelo Grupo Paulista (PAULISTA).

Sumário

1. Objetivo	3
2. Público-Alvo	3
3. Conceitos Fundamentais	3
3.1. Código de Ética.....	3
3.2. Comprometimento esperado dos colaboradores, gestores e diretores.....	3
3.3. Stakeholders	3
4. Princípios éticos	3
4.1. Legalidade e conformidade.....	3
4.2. Transparência	3
4.3. Discrição e Sigilo	4
4.4. Competência.....	4
4.5. Integridade.....	4
5. Tratamento de Não-Conformidades do Código de Ética	4
5.1. Sanções disciplinares ou comerciais	4
5.2. Comitê de Ética do Grupo Paulista	5
5.3. Comunicação de comportamentos e situações não conformes a este Código - Canal de Ética	5
6. Regras Gerais	5
6.1. Práticas de Negociação não Éticas	5
6.2. Vestimenta (“Dressing Code”).....	5
6.3. Certificações Profissionais	6
6.4. Utilização dos recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet)	6
6.5. Sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos internamente	6
6.6. Investimentos pessoais.....	6
6.7. Segurança das informações e Sigilo.....	6
6.8. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo.....	7
6.9. Lei Anticorrupção	7
6.10. Riviera Investimentos.....	7
7. Conflitos de Interesses	7
7.1. Aceitação/oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes.....	7
7.2. Atividades Externas	8
7.3. Empréstimos a diretores e gestores da Instituição	8
7.4. Conflitos de interesse no Mercado de Capitais.....	8
8. Relacionamento com <i>Stakeholders</i>	10
8.1. Relacionamento com órgãos reguladores, autorreguladores e poder público	10
8.2. Comunicação com a imprensa, com o público e material publicitário.....	10



Código de Ética do Grupo Paulista

8.3.	Relacionamento entre colegas.....	10
8.4.	Relacionamento com Clientes	10
8.5.	Relacionamento com a Auditoria	10
8.6.	Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço	10
8.7.	Participação em redes sociais	10
9.	Responsabilidades	11
9.1.	Diretoria	11
9.2.	Departamento de RH	11
9.3.	Departamento de Compliance Corporativo	11
9.4.	Gestores	11
9.5.	Colaboradores	11
9.6.	Comitê de Ética do Grupo Paulista	11
10.	Referência cruzada com outros Instrumentos Normativos Internos	11
11.	Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações	12
12.	Informações de Controle	12

Código de Ética do Grupo Paulista

1. Objetivo

Estabelecer o Código de Ética, definindo as diretrizes de comportamento profissional e de responsabilidades a serem observados na condução dos interesses do Grupo Paulista (PAULISTA).

2. Público-Alvo

Diretores, gestores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços do PAULISTA.

3. Conceitos Fundamentais

3.1. Código de Ética

É o instrumento normativo que a Instituição se utiliza para comunicar os valores e princípios éticos que norteiam sua atuação e que deverão ser incorporados e seguidos por todos os seus membros.

3.2. Comprometimento esperado dos colaboradores, gestores e diretores

O Código de Ética deve ser assumido voluntariamente pelas pessoas que fazem parte do PAULISTA. A atuação com base neste Código de Ética exige autodisciplina pessoal e organizacional, indo mais adiante do que está prescrito pela legislação e regulamentação do setor financeiro.

3.3. Stakeholders

Stakeholder (em português, **partes interessadas** ou **intervenientes**), é o termo usado para referenciar as partes interessadas que devem estar de acordo com as práticas de conduta corporativa expressas neste Código de Ética.

São considerados os seguintes Stakeholders:

- Governos municipais, estaduais e federal
- Órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores
- Imprensa
- Auditorias Interna e Independente
- Sindicatos ou associações de classes
- Comunidades onde o PAULISTA mantém operações
- Concorrentes
- Fornecedores e prestadores de serviços
- Parceiros comerciais
- Clientes e investidores
- Acionistas, Conselheiros e Diretores
- Gestores e Colaboradores

4. Princípios éticos

São os valores do PAULISTA a serem protegidos e aprimorados com o apoio de seus colaboradores, gestores e diretores. Também se referem à imagem que o PAULISTA quer cultivar junto aos *stakeholders*.

4.1. Legalidade e conformidade

- Respeitar, de forma irrestrita, as normas e legislação aplicáveis na execução de suas operações.

4.2. Transparência

- Disponibilizar tempestivamente aos *stakeholders* envolvidos as informações pertinentes às operações realizadas.
- Manter a documentação comprobatória das operações, exigida pela legislação e normas vigentes, respeitando os prazos definidos.
- Assegurar que qualquer relatório divulgado pelo PAULISTA por meio eletrônico, impresso ou outro contenha informações corretas e que sejam apresentadas em tempo hábil.

Código de Ética do Grupo Paulista

4.3. Discrição e Sigilo

- Respeitar a legislação referente ao sigilo bancário dos clientes do PAULISTA (**Lei Complementar nº 105/2001**).
- Preservar e salvaguardar as informações confidenciais recebidas no desenvolvimento das atividades operacionais do PAULISTA.

4.4. Competência

- Manter sempre um nível adequado de conhecimento técnico para que possa prestar serviços de maneira competente, diligente, célere e responsável.
- Buscar o contínuo aperfeiçoamento profissional.

4.5. Integridade

- Buscar manter independência e objetividade nas suas atividades e decisões profissionais, evitando quaisquer situações que possam de alguma forma comprometer a sua integridade ou a de terceiros.
- Estabelecer parcerias de negócios com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e instituições financeiras cujas condutas sejam idôneas.

5. Tratamento de Não-Conformidades do Código de Ética

5.1. Sanções disciplinares ou comerciais

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar, em sanções disciplinares, no caso de gestores e colaboradores do PAULISTA ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

Quando o Comitê de Ética tiver conhecimento de situações por parte do colaborador, que representem violação ao estabelecido neste Código, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O colaborador será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados em casos de violação deste Código serão conduzidos pelo Comitê de Ética, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria do PAULISTA.

As penalidades aplicáveis resumem-se em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.

A omissão diante da violação conhecida da lei ou de qualquer disposição deste Código não é uma atitude correta e constitui, em si mesma, uma violação do Código, classificada e passível de aplicação de sanções disciplinares, conforme segue:

- **Falta:** é considerada “Falta” a violação de qualquer item deste Código que, a critério do Comitê de Ética, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem do PAULISTA.

Penalidade: advertência verbal e anotação no prontuário do colaborador mantido para os devidos efeitos.

- **Falta Grave:** é considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item deste Código que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem do PAULISTA, à critério do Comitê de Ética, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta cometida anteriormente, por no mínimo três vezes em um intervalo de três anos.

Penalidade: advertência formal, anotação no Prontuário do Colaborador e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até três dias úteis.

- **Falta Gravíssima:** é considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo deste Código que tenha trazido consideráveis prejuízos financeiros ou à imagem do PAULISTA, à critério do Comitê de Ética, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, por no mínimo três vezes em um intervalo de três anos.

Penalidade: afastamento definitivo das atividades exercidas perante o PAULISTA.

Código de Ética do Grupo Paulista

A aplicação das penalidades não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Código.

5.2. Comitê de Ética do Grupo Paulista

O Comitê de Ética do PAULISTA é composto pela Presidência, Diretoria Geral Administrativa e Diretoria de Relações Institucionais e Estratégia, apoiados pelo titular do Departamento de Compliance Corporativo.

Quando houver denúncias de descumprimento deste Código de Ética, o Comitê de Ética do PAULISTA reúne-se para analisar a situação, podendo convocar as partes envolvidas para esclarecimentos adicionais. Concluída a análise, o Comitê de Ética delibera quanto às ações pertinentes.

Caso um dos participantes da reunião do Comitê de Ética esteja em situação de conflito de interesses, será automaticamente proibido de deliberar quanto às ações pertinentes.

5.3. Comunicação de comportamentos e situações não conformes a este Código - Canal de Ética

Os gestores e colaboradores devem comunicar suspeitas ou fatos relacionados a práticas de negociação não éticas, fraudes, corrupção ou comportamentos que não estejam alinhados a este Código de Ética.

Para isso, devem utilizar o **Canal de Ética**, cuja disponibilidade e funcionamento estão divulgados no site corporativo do Banco Paulista (Internet) e Intranet.

6. Regras Gerais

6.1. Práticas de Negociação não Éticas

Não são aceitas práticas de negociação não éticas, que englobam também as fraudes ou práticas de corrupção. As suspeitas e denúncias de tais atos serão rigorosamente apuradas. Para tanto, o PAULISTA tem o compromisso com sistemas de controle, normas, procedimentos, padrões e atividades orientados para a prevenção, a detecção, a denúncia e o efetivo combate às práticas irregulares.

São consideradas práticas não éticas de negociação:

- descumprir o disposto neste Código e na legislação aplicável às atividades das empresas do PAULISTA;
- fazer uso de agente interposto para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este documento;
- omitir informações que sejam relevantes para a defesa dos interesses das empresas do PAULISTA e dos seus negócios com os clientes;
- induzir terceiro a erro de qualquer forma;
- tirar vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação;
- fraudar informações cadastrais, gerenciais, registros contábeis ou processos automatizados.

6.2. Vestimenta (“Dressing Code”)

Como regra geral, de 2ª a 5ª-feira, desde que a natureza de sua atividade exija, os colaboradores devem se apresentar com traje social, sendo responsabilidade dos gestores a avaliação dos casos de exceção em suas respectivas equipes.

Às 6ªs-feiras e vésperas de feriados, ou em períodos definidos pela Diretoria, os colaboradores podem se vestir de maneira menos formal, mas de modo sóbrio e discreto. **NÃO** são permitidos, por exemplo, o uso dos seguintes itens:

- Chinelos ou tênis.
- Bermudas ou shorts, jeans do tipo “rasgado”, uniformes de equipes ou associações desportivas e vestimentas com dizeres ofensivos, de caráter discriminatório ou político;
- “Minissaias”, blusas curtas ou “mini-blusas” ou “frente-única”, “tomara-que-caia”, roupas com decotes acentuados ou transparentes.

O superior hierárquico do colaborador ou Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar à pessoa que não estiver respeitando os critérios indicados neste Código de Ética que se retire e retorne com trajes adequados aos padrões determinados.

Código de Ética do Grupo Paulista

6.3. Certificações Profissionais

Sempre que sua atividade exigir, em conformidade à regulamentação vigente, o colaborador deve encaminhar tempestivamente ao Departamento de RH cópia da comprovação de sua certificação profissional e respectivas atualizações para o exercício de suas funções, efetuando a renovação/atualização nos prazos estabelecidos, sob pena de ser considerado irregular no exercício de sua atividade perante os órgãos reguladores e autorreguladores.

6.4. Utilização dos recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet)

Os recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica são colocados à disposição para o desenvolvimento dos negócios do PAULISTA.

Com o objetivo de atender às exigências de segurança da informação, esses recursos são monitorados e mantidos por determinado período, e sujeitas à revisão em caso de necessidade.

As expectativas de privacidade nas comunicações de caráter pessoal serão respeitadas na medida do possível, tendo em vista a necessidade de execução de testes para avaliar a efetividade dos controles que garantam a disponibilidade das informações e o atendimento aos órgãos reguladores, autorreguladores e poder público.

As senhas de acesso às contas ou identificações nominativas (com atribuição explícita a uma pessoa) de email ou de sistemas são de utilização pessoal e intransferível.

6.4.1. Ambiente das mesas de operações – Socopa

É proibido o uso de celulares ou quaisquer outros recursos de comunicação não monitorados pelo PAULISTA, constituindo falta grave qualquer tentativa de evitar os procedimentos de gravação.

6.4.2. E-mail corporativo

O email corporativo (aquele que contém o endereço do site de empresas do PAULISTA após o “@”) é uma ferramenta de trabalho disponibilizada para o desenvolvimento de atividades profissionais.

Assim, por se tratar de recurso corporativo, não se admitem quaisquer atividades ou práticas consideradas ilícitas ou incompatíveis com este Código de Ética, tais como:

- distribuição de mensagens com conteúdo discriminatório, difamatório, pornográfico ou de linguagem ofensiva.
- venda de produtos e serviços pelo colaborador, sem o consentimento explícito do PAULISTA.

6.5. Sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos internamente

Os sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos pelos colaboradores com recursos do PAULISTA e/ou dentro de sua jornada de trabalho ou pelos prestadores de serviços, desde que explicitado em sua contratação, constituem propriedade intelectual do PAULISTA.

6.6. Investimentos pessoais

Os diretores, gestores e colaboradores devem observar e atender as diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo **GRC-15 - Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários e Realização de Investimentos Pessoais**.

6.7. Segurança das informações e Sigilo

Informações não públicas sobre o PAULISTA devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo do PAULISTA. 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. Salvo instrução em contrário, os colaboradores devem tratar as atividades e planos internos do PAULISTA como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna do PAULISTA e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito do PAULISTA é confidencial a menos que tenha sido divulgada por meio de relatórios aos seus sócios, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação. É política da empresa disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação.

Os diretores, gestores e colaboradores devem também observar e atender às diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo **GRC-11 – Política de Segurança da Informação do Grupo Paulista**.

Código de Ética do Grupo Paulista

6.8. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo

O PAULISTA adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.6313/98 e das atualizações e regulamentações dela decorrentes.

Os colaboradores devem empreender seus maiores esforços para evitar a lavagem de dinheiro, que é o processo de disfarçar a natureza e a origem de dinheiro associado a uma atividade criminosa, integrando o "dinheiro sujo" no fluxo comercial, de modo a que pareça legítimo ou a que não seja possível identificar a sua verdadeira origem.

Os Colaboradores têm de estar atentos e comunicar ao Departamento de Compliance Corporativo comportamentos suspeitos da parte de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, entidades reguladoras, entidades externas em geral, concorrentes ou funcionários destes.

Os diretores, gestores e colaboradores também devem observar as diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo **GRC-10 - Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo**.

6.9. Lei Anticorrupção

O PAULISTA adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de corrupção, nos termos da Lei nº 12.683/2013 (Lei Anticorrupção).

Os colaboradores devem empreender esforços para evitar a ocorrência dos crimes previstos nessa Lei.

6.10. Riviera Investimentos

De forma complementar, os diretores, gestores e colaboradores da RIVIERA INVESTIMENTOS devem observar também as diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo **RIV-01 – Código de Ética da Riviera Investimentos**.

7. Conflitos de Interesses

Conflito de interesses é a falta de alinhamento entre os integrantes de um grupo, não somente na questão objetiva de definição de uma ação ou tomada de decisão, mas também na percepção de que interesses individuais poderão se sobrepor à decisão ou ação. Por exemplo, há conflito de interesses quando alguém obtém uma vantagem indevida para si ou para outros, mediante uso do poder de sua posição na Instituição.

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realizem negócios com o PAULISTA, os colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e o do PAULISTA.

As decisões de negócios devem ser tomadas em conformidade com o interesse do PAULISTA e unicamente com base na qualidade dos serviços, no preço e em outros fatores competitivos, sem influência de inclinações pessoais ou conflito de interesses.

Os colaboradores não podem usar de sua posição no PAULISTA para obter vantagens pessoais ou estimular atos contrários aos interesses do PAULISTA ou aos padrões éticos estabelecidos neste Código.

7.1. Aceitação/oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes

Benefícios, concessões, brindes ou presentes, que possam distorcer o discernimento comercial, causar a aparência de conflito de interesses ou prejudicar a reputação do PAULISTA, NÃO devem ser oferecidos ou aceitos por seus gestores e colaboradores. São exemplos dessa situação e que devem ser comunicados à Diretoria ou Departamento de Compliance Corporativo:

- presentes não usuais ou de valor ou em quantidade excessiva de parceiros comerciais;
- aceitar um emprego adicional em outra empresa concorrente ou parceiro comercial;
- tiver um interesse financeiro ou participação em um parceiro comercial ou concorrente;
- fizer negócios com qualquer empresa na qual ele ou um parente próximo (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, sogros, cunhados, enteados, irmãos, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência do Colaborador) tenha interesse financeiro;
- manter comunicações inadequadas com concorrentes;
- dinheiro, títulos, cheques ou outros instrumentos de pagamento de qualquer valor;
- tratamentos diferenciados;

Código de Ética do Grupo Paulista

- algum benefício que seja nitidamente relacionado aos interesses de negócios.

A oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes a ocupantes de cargos públicos de qualquer esfera (executivo, legislativo ou judiciário) é terminantemente proibida.

7.2. Atividades Externas

A participação dos gestores e colaboradores do PAULISTA em palestras, entrevistas e atividades do gênero deve ser autorizada formalmente pelo gestor da área. As opiniões formuladas nesses eventos não devem, em hipótese alguma, serem proferidas em nome do PAULISTA ou colocadas de forma que possam ser interpretadas como tal.

7.3. Empréstimos a diretores e gestores da Instituição

Os diretores, gestores e colaboradores devem observar as vedações previstas na **Lei 7.492/1986** (Lei do Colarinho-Branco), que define os crimes contra o Sistema Financeiro, especialmente seu artigo 17, transcrito a seguir: “tomar ou receber, qualquer das pessoas mencionadas no artigo 25 desta Lei, direta ou indiretamente, empréstimo ou adiantamento, ou deferi-lo a controlador, a gestor, a membro de conselho estatutário, aos respectivos cônjuges, aos ascendentes ou descendentes, a parentes na linha colateral até o segundo grau, consanguíneos ou afins, ou a sociedade cujo controle seja por ela exercido, direta ou indiretamente, ou por qualquer dessas pessoas: Pena - reclusão de 2 a 6 anos e multa”

A relação das pessoas impedidas de tomar ou receber empréstimos ou adiantamentos nos termos da **Lei 7.492/1986** encontra-se no Instrumento Normativo **CRE-02/J – Anexo J – Relação de Pessoas Impedidas de Operar com o Banco Paulista**.

7.4. Conflitos de interesse no Mercado de Capitais

7.4.1. Informação Privilegiada

Informações privilegiadas são aquelas que chegam ao conhecimento de alguém em decorrência do cargo que este ocupa na organização e que, se forem utilizadas de forma indevida pelos seus detentores, poderão beneficiá-los de forma ilícita, direta ou indiretamente, ou, ainda, acarretar prejuízos ao PAULISTA.

Uma informação privilegiada tem, por exemplo, as seguintes características:

- Informação que envolva uma empresa de capital aberto;
- Que não esteja geralmente disponível ou que não tenha sido tornada pública;
- Que seja específica o suficiente para permitir a conclusão sobre a direção do impacto dos preços; e
- Que seja relevante na formação de preços, isto é, que tenha efeito significativo no preço dos instrumentos financeiros ou no preço dos derivativos relacionados, se a referida informação fosse pública.

Portanto, uma informação privilegiada recebida, independentemente de sua fonte ou natureza, somente pode ser utilizada para o propósito para a qual foi fornecida ao PAULISTA.

A informação privilegiada não deve ser utilizada para nenhum dos seguintes propósitos:

- Comprar ou vender títulos ou instrumentos financeiros, para si próprio, para a Instituição ou por conta de terceiros;
- Encorajar, dar assistência ou recomendar a um terceiro a compra, venda ou retenção de títulos ou outros instrumentos financeiros, ou deixar de fazê-los com base em informação privilegiada; e
- Divulgar a informação privilegiada para terceiros (incluindo familiares) ou torná-la acessível a terceiros de forma não autorizada, exceto se e quando tal divulgação for necessária para habilitar o PAULISTA a conduzir seus negócios de forma apropriada e eficiente.

A **Lei 6.385/1976**, com redação dada pela Lei 10.303/2001, em seu art. 27-D, diz:

“Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários: Pena – reclusão de 1 a 5 anos e multa de até 3 vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.”

7.4.2. Análise de investimentos

O analista de investimentos, que no decorrer de seu trabalho venha a obter informações privilegiadas, não está autorizado a utilizá-las para si próprio ou para outra pessoa, se tal vantagem infringir o princípio da isonomia ou igualdade de condições para todos os investidores no mercado financeiro e de capitais.

Considerando que a informação privilegiada pode ter uma influência significativa no preço de instrumentos financeiros, a situação geral de mercado deve ser analisada.

Código de Ética do Grupo Paulista

Os seguintes indicadores úteis devem ser considerados para determinar se uma informação pode ter efeito significativo nos preços:

- se a informação é suficientemente importante para sugerir que o emissor não será, ou possa não ser, capaz de cumprir suas responsabilidades;
- se o tipo de informação for do mesmo tipo que, no passado, causou um significativo impacto nos preços; e
- se os relatórios de análise econômica e opiniões indicaram que o tipo de informação em questão é importante para a formação de preço;

As seguintes informações são exemplos de “fatos relevantes” que geralmente se enquadram no conceito de “informação privilegiada”, se as mesmas não forem de conhecimento público e forem relativas a uma empresa, incluindo as referentes a(aos):

- assuntos financeiros e de gestão, tais como projeções de negócios, uma fusão, aquisição, incorporação ou reestruturação;
- mudança nos lucros, dividendos e condições quaisquer de endividamento;
- expansão ou retração das operações;
- processos judiciais relevantes, tais como disputas jurídicas relacionadas a “cartel” de grande importância no país e outros assuntos relacionados a concentração e concorrência;
- problemas de liquidez, tais como potencial insolvência;
- obtenção e fechamentos de grandes contratos; e
- mudança de outras informações importantes sobre a administração ou diretorias.

As “dicas” de negociação são, também, consideradas informação privilegiada se houver a indicação que a informação se originou de uma pessoa que tenha acesso à informação privilegiada.

As avaliações subjetivas (pareceres jurídicos ou opiniões pessoais) ou outras avaliações que meramente expressem opiniões pessoais, não são consideradas informações privilegiadas.

No Brasil existe legislação que obriga os emitentes de títulos listados em Bolsa a publicar qualquer fato relevante sobre as atividades da companhia, que possam ter um impacto significativo sobre os ativos, posição financeira ou *performance* de negócios e que teriam um efeito decisivo sobre o valor de mercado de tais títulos.

7.4.3. Administração de Recursos de Terceiros

O PAULISTA deve observar, na condução dos negócios e no relacionamento com os clientes, os seguintes padrões de conduta:

- conhecer e observar todas as leis e normas aplicáveis às suas atividades, e disseminá-las internamente aos colaboradores;
- não violar nem aconselhar a violação e, ainda, opor-se à violação das leis e normas aplicáveis às suas atividades;
- exercer a intermediação financeira e as atividades relacionadas com a negociação de valores mobiliários nos termos das prerrogativas legais;
- contribuir para a manutenção de ambiente de negociação capaz de proporcionar formação adequada de preços, liquidez no mercado e concorrência leal;
- não realizar operações que coloquem em risco a capacidade de liquidação física ou financeira do Paulista;
- manter-se independente nos procedimentos de auditoria, análise e avaliação de quaisquer ativos e/ou empresas;
- evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, visando a assegurar tratamento equitativo aos clientes;
- ter especial cuidado na identificação e cumprimento de seus deveres fiduciários junto aos clientes;
- manter sigilo sobre informações e dados confiados pelos clientes em razão da relação profissional que com eles possui;
- oferecer aos clientes todas as informações e documentação a respeito de seus investimentos efetivos ou potenciais, de modo a permitir-lhes uma adequada decisão de investimento;
- recusar a intermediação de investimentos que considerar ilegais, imorais ou antiéticos;
- desempenhar suas atribuições de modo a: (i) buscar atender aos objetivos de investimento dos clientes do Grupo Paulista, e (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes do Grupo Paulista; e
- cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente.

Código de Ética do Grupo Paulista

8. Relacionamento com *Stakeholders*

8.1. Relacionamento com órgãos reguladores, autorreguladores e poder público

As correspondências e mensagens recebidas dos órgãos reguladores, autorreguladores e poder público devem ser repassadas tempestivamente à Administração e ao Departamento de Compliance Corporativo.

As solicitações e exigências devem ser atendidas com exatidão e pontualidade, em conformidade às especificações desses *stakeholders*.

Contatos feitos em nome do PAULISTA com servidores públicos com o intuito de melhorar as relações do PAULISTA com o Poder Público e colaborar na elaboração de políticas públicas de interesse geral ou contatos com funcionários públicos pertencentes a órgãos que regulam a atividade financeira e mercado de capitais envolvendo o PAULISTA, devem ser feitos unicamente sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária.

8.2. Comunicação com a imprensa, com o público e material publicitário

Devem ser observados os seguintes pontos de atenção:

- Proibição do uso de material, marca e logotipo das empresas do PAULISTA para assuntos pessoais;
- Correção, clareza e precisão das peças publicitárias e apresentações corporativas do PAULISTA;
- Conformidade das peças publicitárias à legislação e regulamentação;
- Declarações à imprensa, somente com autorização da Diretoria.

8.3. Relacionamento entre colegas

Não são admitidos comportamentos de quaisquer *stakeholders*, que configurem, por exemplo, as seguintes situações:

- Manifestação de rejeição ou intolerância a cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, preferência sexual e deficiência física de qualquer natureza;
- Assédio sexual;
- Assédio moral; e
- Abuso de poder.

8.4. Relacionamento com Clientes

O relacionamento com clientes deve ser pautado pela diligência na prestação de informações técnicas inerentes aos produtos e serviços oferecidos pelo PAULISTA, sendo vedado o fornecimento de qualquer tipo de interpretação pessoal a respeito da conjuntura, tendências e oportunidades de mercado.

8.5. Relacionamento com a Auditoria

Os auditores externos e internos, desde que no exercício de trabalhos planejados com a Administração, estão autorizados a ter acesso a arquivos e documentos sem qualquer restrição.

Os auditores, por sua vez, por ética e pela lei, estão sujeitos às mesmas normas de sigilo profissional.

8.6. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço

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

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

8.7. Participação em redes sociais

Evite participar de redes sociais da Internet apresentando-se como colaborador do PAULISTA e demonstrando comportamento incompatível com este Código de Ética.

Código de Ética do Grupo Paulista

9. Responsabilidades

9.1. Diretoria

- Observar e fazer cumprir as determinações deste Código, incentivando os gestores e colaboradores a atuarem em conformidade.

9.2. Departamento de RH

- Acolher e manter em arquivo:
 - Certificações profissionais.
 - Termos de Adesão ao Código de Ética, quando emitidos em papel.

9.3. Departamento de Compliance Corporativo

- Observar e fazer cumprir as determinações deste Código, incentivando os gestores e colaboradores a atuarem em conformidade.
- Apoiar a deliberação sobre os casos de descumprimento das determinações deste Código.
- Participar das discussões sobre os casos de dilemas éticos e de conflitos de interesse.
- Manter atualizada relação dos diretores e respectivos parentes, conforme definidos pelo art. 17 da Lei **7.492/1986** (Lei do Colarinho-Branco).
- Acolher denúncias ou relatos de descumprimento desta política.
- Manter a Diretoria informada sobre eventuais conflitos de interesse, ou interesses importantes.
- Levar ao conhecimento da Diretoria os casos de descumprimento das determinações deste Código.

9.4. Gestores

- Observar e fazer cumprir as determinações do Código de Ética, incentivando os colaboradores a atuarem em conformidade.
- Levar ao conhecimento da Diretoria e do Departamento de Compliance Corporativo os casos de descumprimento das determinações do Código de Ética.

9.5. Colaboradores

- Observar as determinações do Código de Ética, formalizando sua adesão por intermédio do **Termo de Adesão ao Código de Ética (GRC-09/A1 – Anexo A1)** ou pela plataforma de Educação Corporativa **Paulista E-Learning (GRC-09/A – Anexo A)**.
- Manter a Diretoria e o Departamento de Compliance Corporativo informados sobre eventuais conflitos de interesse.
- Levar ao conhecimento da Diretoria e do Departamento de Compliance Corporativo os casos de descumprimento das determinações deste Código.

9.6. Comitê de Ética do Grupo Paulista

- Avaliar as denúncias encaminhadas pelo Canal de Ética.
- Deliberar sobre os casos de descumprimento das determinações deste Código.
- Arbitrar sobre os casos de dilemas éticos e de conflitos de interesse.
- Deliberar sobre as proposições das medidas de correção.

10. Referência cruzada com outros Instrumentos Normativos Internos

- **GRC-09/A** – Anexo A – Termo de Adesão ao Código de Ética (versão eletrônica)
- **GRC-09/A1** – Anexo A1 – Termo de Adesão ao Código de Ética (versão impressa)
- **GRC-10** - Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
- **GRC-11** - Política de Segurança da Informação
- **GRC-15** - Política de Investimentos Pessoais
- **CRE-02/J** – Anexo J – Relação de Pessoas Impedidas de Operar com o Banco Paulista

Código de Ética do Grupo Paulista

- RIV-01 – Código de Ética da Riviera Investimentos

11. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações

Lei 6.385/1976: Dispõe sobre o mercado de valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários.

Lei 7.492/1986 (Lei do Colarinho-Branco): Define os crimes contra o Sistema Financeiro Nacional, e dá outras providências.

Lei nº 9.613/1998: Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 105/2001: Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.

Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção): Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

12. Informações de Controle

Vigência: até 17.ago.2017

Registro das alterações (últimos dois anos):

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Motivo	Dt. Publicação
03	5.4.1	Adequação às práticas adotadas Padronização da nomenclatura Revisão da redação de alguns itens	Revisão periódica	07.mai.2014
04		Revisão geral do Instrumento Normativo	Atualização e revisão do texto.	13.mar.2015
05	5.4	Referência ao uso de senhas de contas de email nominativas.	Implementação de plataforma de eLearning.	31.mar.2016
	5.9	Referência ao Código de Ética da Riviera Investimentos	Implementação do Canal de Ética do Grupo Paulista.	
	5.10	Regras gerais para o Comitê de Ética do Grupo Paulista.	Implementação do Canal de Ética do Grupo Paulista.	
	8.	Explicitação da vedação às práticas de fraudes e de corrupção.	Revisão periódica.	
	9.	Inclusão de referência ao Canal de Ética	Implementação do Canal de Ética do Grupo Paulista.	
	10.1	Adequação das responsabilidades da Diretoria	Implementação do Canal de Ética do Grupo Paulista	
	10.2.	Manutenção dos termos de adesão em papel.	Implementação de plataforma de eLearning.	
	10.6.	Previsão da possibilidade de formalização do Termo de Adesão.	Implementação de plataforma de eLearning	
	10.7	Referência ao Comitê de Ética do Grupo Paulista	Implementação do Canal de Ética do Grupo Paulista.	
	11.	Inclusão da referência à RIV-01	Revisão periódica.	
	12.	Revisão da legislação referenciada no Instrumento Normativo.	Revisão periódica.	
06	4.5, 4.6, 5.1, 5.7, 5.8 6, 6.1, 6.4.3. 7.1	Detalhamento de conceitos procedimentos.	Ajustes para atendimento da ICVM 558.	30.jun.2016
	5.4.2 7.7	Explicitação dos cuidados a serem observados com a utilização de email e participação em redes sociais.	Aprimoramento	



Código de Ética do Grupo Paulista

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Motivo	Dt. Publicação
	5.9	Substituição do item 5.9 por referências à Lei Anticorrupção e renumeração dos itens subsequentes.	Atendimento de recomendação da Auditoria Interna.	
	12.	Referência à Lei 12.683/2013 (Anticorrupção)	Atendimento de recomendação da Auditoria Interna.	
07	Todo documento	Renomeação do Instrumento Normativo, reorganização dos tópicos e ajustes de redação.	Aprimoramento	17.ago.2016

Responsáveis pelo Instrumento Normativo:

Etapa	Responsável	Contato	Unidade Organizacional
Elaboração	Eduardo Kuniyoshi	eduardo.kuniyoshi@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
Revisão	Nelson Heleno	nelson.heleno@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
	Nelson Geraldo	nelson.geraldo@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
	Gerson Brito	gerson.brito@bancopaulista.com.br	Diretoria Geral Administrativa
	Marcelo Guimarães	marcelo.guimaraes@bancopaulista.com.br	Dir. Relações Institucionais e Estratégia
Aprovação			Comitê GRC

Comitê GRC