



Código de Ética



Resumo

Estabelece o Código de Ética a ser seguido pelo Banco Paulista.

Sumário

Sumário

1. Objetivo	4
2. Público-Alvo	4
3. Conceitos Fundamentais.....	4
3.1. Código de Ética.....	4
3.2. Comprometimento esperado dos Colaboradores	4
3.3. Stakeholders.....	4
4. Princípios éticos	4
4.1. Legalidade e conformidade.....	4
4.2. Transparência	5
4.3. Discrição e Sigilo	5
4.4. Competência.....	5
4.5. Integridade	5
5. Tratamento de Não-Conformidades do Código de Ética.....	5
5.1. Sanções disciplinares ou comerciais	5
5.2. Comitê de Compliance do Banco Paulista.....	6
5.3. Comunicação de comportamentos e situações não conformes a este Código - Canal de Ética	6
6. Regras Gerais	6
6.1. Práticas de Negociação não Éticas	6
6.2. Vestimenta ("Dressing Code").....	6
6.3. Certificações Profissionais	7
6.4. Utilização dos recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet)	7
6.4.1. E-mail corporativo.....	7
6.5. Sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos internamente	7
6.6. Segurança das informações e Sigilo.....	7
6.7. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.....	8
6.8. Lei Anticorrupção	8
6.8.1. Relacionamentos com Agentes Públicos	8
6.8.2. Doações a Candidatos e Partidos Políticos.....	8
7. Conflitos de Interesses.....	8
7.1. Aceitação/oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes.....	9
7.1.1. Soft Dollar	10
7.2. Atividades Externas	10
7.3. Empréstimos a Colaboradores da Instituição	10



8.	Relacionamento com Stakeholders	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
8.3.	Relacionamento entre colegas	11
8.4.	Relacionamento com Clientes	11
8.5.	Relacionamento com a Auditoria	11
8.6.	Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço	11
9.	Responsabilidades	11
9.1.	Diretoria	11
9.2.	Departamento de RH	11
9.3.	Recursos Materiais (Treinamentos)	11
9.4.	Compliance	11
9.5.	Gestores	12
9.6.	Colaboradores	12
9.7.	Comitê de Compliance do Banco Paulista	12
10.	Referência cruzada com outros Instrumentos Normativos Internos	12
11.	Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações	12



1. Objetivo

Estabelecer o Código de Ética, definindo as diretrizes de comportamento profissional e de responsabilidades a serem observadas na condução dos interesses do Banco Paulista pelos administradores, diretores, gestores, empregados, funcionários, estagiários e colaboradores do Banco Paulista ("Colaboradores").

2. Público-Alvo

Colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços do Banco 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

O Código de Ética deve ser assumido voluntariamente pelas pessoas que fazem parte do Banco 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 Banco 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 Banco Paulista a serem protegidos e aprimorados com o apoio de seus Colaboradores.

Também se referem à imagem que o Banco 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 que sejam cabíveis a cada um deles.
- Manter a documentação comprobatória das operações, exigida pela legislação e normas vigentes, respeitando os prazos definidos.
- Assegurar que qualquer relatório divulgado pelo Banco Paulista por meio eletrônico, impresso ou outro contenha informações corretas e que sejam apresentadas em tempo hábil.

4.3. Discrição e Sigilo

- Respeitar a legislação referente ao sigilo bancário dos clientes do Banco Paulista (Lei Complementar nº 105/2001).
- Preservar e salvaguardar as informações confidenciais recebidas no desenvolvimento das atividades operacionais do Banco 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 Colaborador do Banco Paulista ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

Quando o Comitê de Compliance 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 Compliance, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria do Banco 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 Compliance, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem do Banco 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 Banco Paulista, à critério do Comitê de Compliance, 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 Banco Paulista, à critério do Comitê de Compliance, 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 Banco 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 Compliance do Banco Paulista

O Comitê de Compliance do Banco Paulista é composto pelo Vice Presidente Institucional e pelo Vice Presidente Administrativo, secretariado pelo Gerente de Compliance e PLD.

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

Caso um dos participantes da reunião do Comitê de Compliance esteja em situação de conflito de interesses, será automaticamente proibido de deliberar quanto às ações pertinentes. Havendo situação de deliberação divergente entre os membros participantes, a Presidência terá a prerrogativa da decisão final.

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

Os gestores e Colaboradores devem comunicar suspeitas de ilicitudes (tais como fraudes e corrupção) ou fatos relacionados a práticas de negociação não éticas e comportamentos que não estejam alinhados a este Código de Ética.

Para isso, devem utilizar o **Canal de Ética**, cuja disponibilidade e funcionamento estão divulgados nos sites corporativos do Banco Paulista (Internet) e Intranet, cujo teor está reproduzido no **Anexo C – Canal de Ética – Regras de Utilização**.

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 Banco 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 do Banco 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 do Banco Paulista e dos seus negócios com os clientes;
- Induzir terceiros a erro de qualquer forma;
- Tirar vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso ou uso 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, aceitando minimamente traje esporte fino, sendo responsabilidade dos gestores a avaliação dos casos de exceção em suas respectivas equipes.



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

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

6.3. Certificações Profissionais

Sempre que sua atividade exigir, em conformidade à regulamentação vigente, o Colaborador deve encaminhar tempestivamente aos responsáveis por Recursos Materiais (Treinamentos) 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 Banco Paulista.

Com o objetivo de atender às exigências de segurança da informação, esses recursos são monitorados e mantidos por determinado período, e sujeitos 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 e-mail ou de sistemas são de utilização pessoal e intransferível.

6.4.1. E-mail corporativo

O e-mail corporativo (aquele que contém o endereço do site do Banco 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 Banco Paulista.

6.5. Sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos internamente

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

6.6. Segurança das informações e Sigilo

Informações não públicas sobre o Banco Paulista devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo do Banco 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 Banco Paulista como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna do Banco Paulista e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito do Banco 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 Colaboradores devem também observar e atender às diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo **GRC-11 – Política de Segurança da Informação e Cyber Security**.



6.7. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa

O Banco Paulista adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.613/98 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 e PLD comportamentos suspeitos da parte de Colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, entidades reguladoras, entidades externas em geral, concorrentes ou funcionários destes.

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

6.8. Lei Anticorrupção

O Banco Paulista adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de corrupção, nos termos da Lei nº 12.683/13 (Lei Anticorrupção).

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

6.8.1. Relacionamentos com Agentes Públicos

Em eventuais encontros com Agentes Públicos, tanto internos quanto externos, o Banco Paulista se fará presente por, no mínimo, dois representantes. Estes representantes devem agir com prudência para proteger o Banco Paulista contra condutas ilícitas. Como medida de segurança, os representantes do Banco Paulista devem elaborar relatórios detalhados das interações e apresentá-los ao Departamento de Compliance e PLD logo após a sua realização.

6.8.2. Doações a Candidatos e Partidos Políticos

O Banco Paulista jamais fará doações a candidatos ou partidos políticos, seja diretamente ou por empresas do grupo. As doações individuais dos Colaboradores também devem obedecer rigorosamente à legislação em vigor.

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 no Banco Paulista.

O Colaborador deve estar atento a possíveis situações de conflito de interesses e, caso as identifique, deve prontamente comunicar sua existência ao Departamento de Compliance e PLD. Além disso, é importante que o Colaborador se abstenha de realizar qualquer ação ou omissão que possa originar o Conflito de Interesses, aguardando uma decisão do Departamento de Compliance de PLD.

As decisões de negócios devem ser tomadas em conformidade com o interesse do Banco 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 Banco Paulista para obter vantagens pessoais ou estimular atos contrários aos interesses do Banco Paulista ou aos padrões éticos estabelecidos neste Código.

O Banco Paulista se compromete a implementar todas as providências cabíveis e estabelecidas pela regulamentação em vigor para manter constante atenção ao seu dever de lealdade e fidúcia em suas atividades e com relação a seus clientes, incluindo, conforme necessário e dentre outras medidas, as seguintes ações:

(i) Na ocorrência de qualquer Conflito de Interesses, o Departamento de Compliance e PLD e o Comitê de Compliance do Banco Paulista, conforme o caso, deverão sempre avaliar a situação de forma a estruturar condutas e medidas a serem adotadas para mitigar ou eliminar por completo o referido conflito;

(ii) No Formulário de Referência do Banco Paulista (<https://www.canalintegro.com.br/bancopaulista>), sempre que for pertinente, incluir a identificação de situações que configurem potenciais Conflitos de Interesse em relação à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários conduzida pelo Banco Paulista, com base na regulação em vigor; e



(iii) A depender do Conflito de Interesses, o Banco Paulista deverá comunicá-lo aos seus clientes, apresentando alternativas para minimizá-lo, buscando sempre a integral transparência na comunicação.

As ações supracitadas são meramente ilustrativas e não limitam a adoção de quaisquer outras medidas que o Departamento de Compliance e PLD e o Comitê de Compliance do Banco Paulista considerem pertinentes, cabendo a estes avaliar todas as circunstâncias que possam representar um Conflito de Interesses, potencial ou real, e decidir sobre a abordagem mais apropriada para cada situação específica.

Ademais, o Banco Paulista, no mercado regulado, desempenha as atividades de administração fiduciária, escrituração, custódia, agente fiduciário, representação de investidor não residente e administração carteiras de valores mobiliários, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tais atividade exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração fiduciária e de outras que possam e/ou sejam desenvolvidas pelo Banco Paulista ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Dessa forma, o Banco Paulista, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, bem como a segregação lógica, garantindo inclusive a correta e segregada utilização de equipamentos e informações entre o Banco Paulista e outras áreas e/ou empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

O Banco Paulista ressalta que, nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória para a atividade de administração fiduciária é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e custódias demais áreas do Banco Paulista, com exceção da Área de Compliance e Risco e backoffice. Dessa forma, o Banco Paulista declara que observa integralmente o dever de segregação física imposto pela regulamentação em vigor. Portanto, atualmente as áreas se encontram devidamente segregadas, física e logicamente, com espaços reservados com controle de acesso físico para cada área, sistemas segregados com pastas de acesso exclusivas para apenas os Colaboradores respectivos de cada área e equipes totalmente segregadas umas das outras, conforme exigido pela regulamentação.

Eventuais conflitos identificados em situações fáticas serão endereçados conforme previsão legal ou regulatória, ou da forma determinada pelo Diretor de Compliance e PLD do Banco Paulista ou pelo Comitê de Compliance do Banco Paulista.

Todas as informações confidenciais, abrangendo detalhes técnicos, financeiros, operacionais, econômicos e demais informações comerciais referentes ao Banco Paulista, suas atividades e seus clientes, bem como todas as cópias ou registros destes, independentemente de serem orais ou escritos, físicos ou eletrônicos, que tenham sido fornecidos ou divulgados, direta ou indiretamente, no âmbito de cada uma das atividades desempenhada pelo Banco Paulista, não podem ser compartilhados com terceiros sem a autorização expressa e prévia do Diretor de Compliance e PLD.

Os Colaboradores devem, portanto, observar as diretrizes presentes neste Código e nas demais políticas e manuais do Banco Paulista e manter a mais estrita confidencialidade sobre as informações acessadas durante o exercício de suas funções.

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 Banco Paulista, NÃO devem ser oferecidos ou aceitos pelos Colaboradores. São exemplos dessa situação e que devem ser comunicados ao Comitê de Compliance ou ao Departamento de Compliance e PLD:

- Presentes ou brindes não usuais ou de valor **acima de US\$ 100 (ou seu equivalente em moeda corrente)** 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;
- 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.



7.1.1. Soft Dollar

O Banco Paulista, como norma geral, proíbe a realização de acordos de Soft Dollar, o que inclui tanto pagamentos quanto recebimentos provenientes ou destinados a instituições financeiras, gestoras de recursos e administradores fiduciários, assessores de investimentos independentes, distribuidoras e qualquer outro tipo de fornecedor e/ou prestador de serviços.

Inobstante o acima, há exceções em que o recebimento de Soft Dollar é aceitável, desde que tal recebimento: (a) não afete a capacidade de decisão e a neutralidade do Banco Paulista; (b) não seja imposta ao Banco Paulista e/ou aos fundos e classes administrados nenhuma obrigação de reciprocidade; (c) os benefícios sejam direta ou indiretamente revertidos aos fundos e classes administrados; e (d) no caso de corretoras, os valores sejam justificados pelo montante das comissões pagas a tais instituições.

Para que acordo de Soft Dollar possam ser firmados pelo Banco Paulista, além de ter que ser observados as regras e os princípios contidos no presente Código, estes precisam ser claros e formalizados por escrito. É obrigação do Banco Paulista documentar os benefícios adquiridos por meio desses acordos e justificar a lógica por trás da celebração desses acordos.

Ademais, tais acordos de Soft Dollar não podem criar obrigações de exclusividade ou de realização de um volume mínimo de transações com fornecedores, permitindo que o Banco Paulista mantenha sua independência para escolher e operar com qualquer fornecedor em prol dos melhores interesses de seus clientes.

Em todas as situações, caberá ao Departamento de Compliance e PLD a responsabilidade por autorizar previamente o recebimento de Soft Dollar, podendo, se necessário, submeter a situação para análise do Comitê de Compliance do Banco Paulista.

7.2. Atividades Externas

A participação dos Colaboradores do Banco Paulista em palestras, entrevistas e atividades do gênero deve ser autorizada formalmente pelo respectivo gestor de sua área. As opiniões formuladas nesses eventos não devem, em hipótese alguma, ser proferidas em nome do Banco Paulista ou colocadas de forma que possam ser interpretadas como tal.

7.3. Empréstimos a Colaboradores da Instituição

Os Colaboradores devem observar as vedações previstas na Lei 7.492/86 (Lei do Colarinho-Branco), que define os crimes contra o Sistema Financeiro, especialmente seu artigo 17. Deve-se ainda, assegurar a conformidade com a Resolução CMN/BCB 4.693/18 (Dispõe sobre condições e limites para realização de operações de crédito com partes relacionadas por instituições financeiras e por sociedades de arrendamento mercantil)

As diretrizes sobre o tema em questão encontram-se no Instrumento Normativo CRE-12 - Política de Crédito com Partes Relacionadas.

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 Alta Administração e ao Departamento de Compliance e PLD.

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

Contatos feitos em nome do Banco Paulista com servidores públicos com o intuito de melhorar as relações do Banco 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 de mercado de capitais envolvendo o Banco Paulista, devem ser feitos unicamente sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária, observado o disposto no item 6.8.1 deste Código de Ética.

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 do Banco Paulista para assuntos pessoais;
- Correção, clareza e precisão das peças publicitárias e apresentações corporativas do Banco 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 Banco 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 Alta 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 das instituições.

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 Vice Presidência Administrativa.

9. Responsabilidades

9.1. Diretoria

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

9.2. Departamento de RH

- Acolher e manter em arquivo: Termos de Compromisso e Responsabilidades (Adesão ao Código de Ética). (GRC-09 – Anexo B - Termo de Compromisso e Responsabilidades).

9.3. Recursos Materiais (Treinamentos)

- Acolher e manter em arquivo as comprovações das Certificações profissionais.

9.4. Compliance

- 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 deste Código;
- 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.



9.5. Gestores

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

9.6. Colaboradores

- Observar as determinações do Código de Ética, formalizando sua adesão por intermédio do Termo de Compromisso e Responsabilidade (GRC-09 – Anexo B - Termo de Compromisso e Responsabilidade).
- Manter a Diretoria e o Departamento de Compliance e PLD informados sobre eventuais conflitos de interesse.
- Levar ao conhecimento da Diretoria e do Compliance e PLD os casos de descumprimento das determinações deste Código.

9.7. Comitê de Compliance do Banco Paulista

- Avaliar as denúncias encaminhadas pelo Canal de Ética (GRC-09 - Anexo C – Canal de Ética – Regras de Utilização).
- 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 - Anexo B - Termo de Compromisso e Responsabilidade
- GRC-09 - Anexo C – Canal de Ética – Regras de Utilização
- GRC-10 - Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo;
- GRC-11 - Política de Segurança da Informação e Cyber Security
- GRC-15 - Política Compra e Venda de Valores Mobiliários e Realização de Investimentos Pessoais
- CRE-12 - Política de Crédito com Partes Relacionadas

11. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações

Lei 4.595/1964: Dispõe sobre a Política e as Instituições Monetárias, Bancárias e Creditícias, cria o Conselho Monetário Nacional e dá outras providências.

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 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 105/2001: Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.

Lei 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.

Lei 13.506/2017: Dispõe sobre o processo administrativo sancionador na esfera de atuação do Banco Central do Brasil e da Comissão de Valores Mobiliários; altera a Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, a Lei nº 4.131, de 3 de setembro de 1962, a Lei nº 4.829, de 5 de novembro de 1965, a Lei nº 6.024, de 13 de março de 1974, a Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, a Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, a Lei nº 10.214, de 27 de março de 2001, a Lei nº 11.371, de 28 de novembro de 2006, a Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008, a Lei nº 12.810, de 15 de maio de 2013, a Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, a Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, o Decreto nº 23.258, de 19 de outubro de 1933, o Decreto-Lei nº 9.025, de 27 de fevereiro de 1946, e a Medida Provisória nº 2.224, de 4 de setembro de 2001; revoga o Decreto-Lei nº 448, de 3 de fevereiro de 1969, e dispositivos da Lei nº 9.447, de 14 de março de 1997, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, da Lei nº 4.728, de 14 de julho de 1965, e da Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999; e dá outras providências.

Resolução 4.693/2018: Dispõe sobre condições e limites para a realização de operações de crédito com partes relacionadas por instituições financeiras e por sociedades de arrendamento mercantil, para fins do disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964.

Resolução CVM nº 21/ 2021: Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários



Código ANBIMA de Autorregulação de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros: dispõe sobre as atividades de Administração Fiduciária, Gestão de Recursos de Terceiros e Gestão de Patrimônio Financeiro dos Fundos de Investimento e das Carteiras Administradas