



# Código de Princípios Éticos, Padrões de Conduta e Atuação

# Índice

Introdução	3
Missão, Visão e Valores	4
Normas Gerais de Conduta	5
1. Responsabilidades dos Administradores	5
2. Responsabilidades dos Funcionários	5
3. Responsabilidades dos Operadores de Mesa	6
4. Responsabilidades do administrador de carteira de valores mobiliários	6
5. Conflitos de Interesses	7
6. Preservação das Informações	7
7. Favores Presentes	8
8. Relacionamento com clientes	8
9. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço	9
10. Relacionamento com mercado e concorrentes	9
11. Relacionamento com o Poder Público e Órgãos Reguladores	9
12. Relacionamento com Mídia	10
13. Relacionamento com Associações e Entidades de Classe	10
14. Responsabilidade Socioambiental	10
15. Informações Privilegiadas	10
16. Preservação à Corrupção	11
17. Impedimentos	12
Conclusões Finais	14

# Introdução

Fundada em 1953, a Spinelli construiu sua história como uma empresa empenhada na prestação de serviços de qualidade, atuando sempre de maneira destacada diante das transformações estruturais que impactaram a economia brasileira, pautando-se pelos princípios da ética e do profissionalismo. Trabalhamos com foco na excelência, atentos às variações de mercado, oportunidades proporcionadas, sempre auxiliadas por uma equipe especializada, composta pelos melhores profissionais do mercado.

# Missão, Visão e Valores

## **Missão**

Praticar educação financeira junto aos clientes proporcionando a eles, funcionários, parceiros e acionistas o retorno adequado, pela atuação no mercado financeiro pautada na ética e transparência.

## **Visão**

Ser reconhecida como a melhor instituição financeira, nos segmentos em que atua, objetivando índices crescentes de posicionamento de mercado e de satisfação dos clientes.

## **Valores**

### ***Satisfação de Clientes***

O esforço coletivo dos colaboradores e acionistas deve sempre ser canalizado para satisfazer os clientes.

### ***Transparência***

Assumir todas as responsabilidades do negócio, de forma que não haja dúvida para todas as partes interessadas.

### ***Profissionalismo***

O comportamento de todos deve ser direcionado para a busca da competência visando resultados eficientes e eficazes para os clientes e para a Organização.

### ***Inovação***

A criatividade e a atualização tecnológica deve ser desafio constante dos colaboradores na busca dos resultados.

### ***Segurança***

A Spinelli S/A C.V.M.C. deve inspirar ao cliente confiança e segurança no trato dos valores colocados sob sua guarda.

### ***Sustentabilidade***

A Spinelli S/A C.V.M.C. está comprometida em contribuir com o desenvolvimento sustentável da sociedade, nos sentidos financeiro, social, meio ambiente laboral e ecológico, promovendo a saúde financeira de seus clientes, reduzindo o consumo de materiais, bem como a produção de resíduos e buscando a promoção do bem estar social, inclusive de seus colaboradores.

# Normas Gerais de Conduta

## 1. Responsabilidades dos Administradores

- 1.1 Promover uma conduta ética e honesta junto aos seus subordinados;
- 1.2 Comunicar à área de Compliance, qualquer relacionamento ou transação que se constitua em conflito de interesse, violação a este Código de Ética ou relacionada à corrupção;
- 1.3 Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações a respeito da Empresa e dos clientes, obtidas no âmbito de suas atividades profissionais, prevenindo a sua divulgação não autorizada;
- 1.4 Atender prontamente aos órgãos reguladores (Banco Central, Receita Federal, CVM, etc.) com informações completas e compreensíveis;
- 1.5 Ser transparente no atendimento aos Auditores Internos e Externos, apresentando de forma oportuna informações completas, corretas e compreensíveis.
- 1.6 Promover e incentivar ações de responsabilidade socioambiental

## 2. Responsabilidades dos Funcionários

- 2.1 Não é permitido ao funcionário da Spinelli S/A C.V.M.C. envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo e ambiente de trabalho dedicado à empresa, como por exemplo, a comercialização de produtos;
- 2.2 Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;
- 2.3 Não se utilizar de intimidações a funcionários em função do cargo ocupado, visando assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados;
- 2.4 Cumprir a legislação, convenções e acordos coletivos e regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;
- 2.5 Opor-se a quaisquer violações do sistema financeiro em geral, ao tráfico de influências ou qualquer outra transação que possa comprometer a imagem do profissional e/ou da Organização;
- 2.6 Exercer suas atividades profissionais com competência, buscando o aprimoramento técnico e a permanente atualização quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções pertinentes à função desempenhada, visando à defesa dos interesses da Organização;
- 2.7 Exercer com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade, respeito mútuo, espírito de equipe, lealdade e confiança nas relações no ambiente de trabalho;

**2.8** Divulgar e informar a todos os funcionários, clientes, prestadores de serviços e fornecedores, o conteúdo do Código de Ética, visando estimular o seu integral cumprimento por toda a comunidade da Spinelli S/A C.V.M.C.;

**2.9** Não ficar inadimplente em seus negócios pessoais, pois se trata de circunstância negativa prevista na legislação trabalhista;

**2.10** Não usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares;

**2.11** Respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, classe social, idade ou deficiência física;

**2.12** Não participar ou contribuir em atos de corrupção ;

**2.13** Não oferecer, prometer ou autorizar qualquer tipo de propina, suborno, corrupção ou vantagem indevida, a funcionários públicos ou do setor privado com o objetivo de obter vantagem, acelerar a execução de uma tarefa ou manter um negócio;

### **3. Responsabilidades dos Operadores de Mesa**

Os operadores, na qualidade de representantes de suas respectivas instituições, devem:

**3.1** Manter elevados padrões éticos de conduta em todas as atividades por eles realizadas, bem como em suas relações com clientes e demais participantes do mercado financeiro, independentemente do ambiente em que tais atividades sejam desenvolvidas;

**3.2** Assegurar a observância de práticas negociais equitativas em operações do mercado financeiro em conformidade com o disposto no Código Operacional do Mercado e demais normas aplicáveis;

**3.3** Manter conhecimento atualizado das matérias relacionadas ao mercado financeiro.

### **4. Responsabilidades do administrador de carteira de valores mobiliários**

**4.1** exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;

**4.2** desempenhar suas atribuições de modo a:

**4.2.1** buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e

**4.2.2** evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

**4.3** cumprir o regulamento e o contrato do fundo de investimento;

**4.4** manter atualizada e à disposição do cliente, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas;

- 4.5 informar à CVM sempre que identificar ocorrências ou indícios de violação da legislação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência;
- 4.6 operar de acordo com as regras e procedimentos da política de pessoa vinculada;
- 4.7 certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada, os ativos financeiros integrantes da carteira sob sua administração; e
- 4.8 transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento.

## 5. Conflitos de Interesses

Todos os colaboradores da Spinelli S/A C.V.M.C. no exercício de suas funções devem estar atentos à ocorrência de situações de conflito de interesse, mesmo que potencial, que deverão ser encaminhados ao superior hierárquico, à Ouvidoria, à área de Compliance ou diretamente ao Comitê de Ética.

Por isso, é importante empregar no exercício de suas funções a mesma atitude e diligência que qualquer pessoa honrada e íntegra empregaria na condução dos seus negócios particulares, avaliando cuidadosamente as situações que possam caracterizar conflito de interesses e/ou conduta inaceitável do ponto de vista ético.

- 5.1 Não manter relações comerciais na condição de representante da Spinelli S/A C.V.M.C., com empresas em que o funcionário ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação direta ou indireta;
- 5.2 Não manter relações comerciais particulares de caráter habitual com clientes ou fornecedores. Estas relações comerciais eventuais com clientes ou fornecedores não são proibidas, mas devem ser comunicadas previamente ao seu superior hierárquico e à área de Compliance.

## 6. Preservação das Informações

- 6.1 Preservar o patrimônio e a imagem da Organização;
- 6.2 Manter sigilo sobre as operações e negócios dos clientes, bem como quanto às informações estratégicas que não sejam de conhecimento público;
- 6.3 Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- 6.4 Não fazer uso de informações privilegiadas que não sejam de conhecimento público, obtidas em virtude do cargo/função ocupado, para realização de operações de mercado, por si ou por outrem sob sua

orientação, com o objetivo de obter vantagem para si ou para outrem (*insider trading*);

**6.5** Não usar para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da Spinelli S/A C.V.M.C.;

**6.6** Não é permitido transmitir para pessoas estranhas à Organização, quaisquer informações, documentos, relatórios financeiros, registros contábeis, estratégias de negócios, listagem de clientes, programas contendo dados sigilosos, confidenciais e de exclusivo interesse da Spinelli S/A C.V.M.C., ainda que por meio de correio eletrônico ou Internet;

**6.7** Toda documentação com conteúdo confidencial que será descartada deverá ser triturada visando à segurança da informação.

## **7. Favores e Presentes**

Não solicitar, provocar, sugerir, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento com a Spinelli S/A C.V.M.C. e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros (favorecimento ilícito). Presentes não enquadrados nessa situação, mas que ultrapassem o valor de R\$ 250,00, devem ser informados por escrito para a área de Compliance.

## **8. Relacionamento com os clientes**

O atendimento aos clientes de forma rápida, personalizada, criativa e com qualidade, são os principais diferenciais da Spinelli S/A C.V.M.C. em relação ao mercado, e direcionam todas as ações dos funcionários em relação aos clientes. Portanto os funcionários da Spinelli S/A C.V.M.C., no relacionamento com os clientes, direta ou indiretamente deverão:

**8.1** Conhecer o seu cliente, o seu negócio e as suas atividades econômicas, visando melhor identificar suas necessidades e poder oferecer os serviços e produtos adequados;

**8.2** Atender os clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve receber respostas às suas solicitações de forma adequada e no prazo por ele esperado, mesmo que estas respostas sejam negativas; evitando qualquer prática capaz de induzi-lo a erro;

**8.3** Evitar dar tratamento preferencial a determinados clientes por interesse ou sentimento pessoal;

**8.4** Demonstrar sempre transparência nas operações realizadas;

**8.5** Negar o processamento de operações, transações, negócios ou quaisquer atividades contrárias à legislação e/ou regulamentos em vigor;

**8.6** Recusar o recebimento de quaisquer bens ou remuneração, a qualquer título, em caráter eventual ou não, visando à obtenção de vantagem;

**8.7** Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Instituição ou ainda qualquer outro integrante do Sistema Financeiro, associado ou não à ANBIMA.

## **9. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço**

O relacionamento com os fornecedores e parceiros deve ser pautado por critérios técnicos e profissionais, visando sempre à satisfação das necessidades da Organização na melhor relação custo/benefício. Para tanto, é necessário que os nossos fornecedores mantenham padrões éticos compatíveis com as práticas descritas neste Código.

**9.1** Os prestadores de serviços contratados devem orientar seu comportamento pelas diretrizes contidas neste Código;

**9.2** Não devem ser realizados negócios com fornecedores de reputação duvidosa e;

**9.3** É proibida a aquisição de produtos e prestação de serviços de qualquer empresa, na qual funcionários, ou parentes tenham, algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente sem a aprovação do Comitê Diretivo da Spinelli S/A C.V.M.C..

## **10. Relacionamento com o mercado e concorrentes**

A Spinelli S/A C.V.M.C. adotará práticas que contribuam para o crescimento do mercado financeiro como um todo, buscando sempre a promoção da concorrência justa e leal, baseada em práticas equitativas.

**10.1** Não devem ser feitos comentários visando denegrir a imagem dos concorrentes; e

**10.2** Não devem contribuir para a divulgação de boatos sobre os concorrentes.

## **11. Relacionamento com o Poder Público e Órgãos Reguladores**

O relacionamento com os representantes de órgãos públicos de uma forma geral deve pautar-se pelo total apoio ao desempenho de suas atribuições, refletindo sempre os altos padrões éticos praticados pela Organização.

**11.1** Atender as solicitações de informações com transparência e presteza;

**11.2** Permitir o acesso aos funcionários quando da necessidade de se obter mais informações;

**11.3** Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis;

**11.4** Evitar manifestar-se a respeito de atos administrativos de agentes públicos;

**11.5** Não fazer comentários de natureza política e;

**11.6** Não conceder vantagens ou privilégios a agentes públicos em razão da sua função.

## **12. Relacionamento com a Mídia**

Qualquer solicitação feita por algum veículo da mídia (jornais, televisão, rádio, etc.) deverá ser encaminhada para aprovação da administração da Spinelli S/A C.V.M.C.. Nenhum posicionamento em relação a qualquer questionamento deve ser dado pelo funcionário da Spinelli S/A C.V.M.C. sem a devida autorização da Diretoria.

Portanto, serão admitidas informações à imprensa apenas quando conduzidas pela Diretoria ou seus representantes designados especialmente para este fim, sempre dentro de uma estratégia de marketing e expressando o ponto de vista institucional.

## **13. Relacionamento com Associações e Entidades de Classe**

Por reconhecer o importante papel das Associações e Entidades de Classe legalmente constituídas, a organização assegurará que os representantes dos seus funcionários não serão objeto de discriminação e que tais representantes tenham acesso a seus representados no local de trabalho.

## **14. Responsabilidade Socioambiental**

A Spinelli S/A C.V.M.C. está comprometida com o desenvolvimento sustentável, tendo como premissas básicas o crescimento econômico consciente, a preservação da biodiversidade do meio-ambiente e a promoção da qualidade social em sua área de atuação, adotando práticas aderentes ao equilíbrio destes fatores; Procura ainda contribuir para uma orientação capaz de informar e levar à reflexão aqueles que dela tenham acesso, promovendo um aprimoramento da cultura organizacional e do ambiente laboral.

## **15. Informações Privilegiadas**

A fim de mitigar os riscos de acesso não autorizado, visualização de informações privilegiadas, perda e/ou danos às informações durante, ou fora do horário de expediente, os profissionais que tenham acesso a informações estratégicas, ou confidenciais da empresa e que ainda não estejam publicadas, deverão:

- redobrar o cuidado com os documentos;

- não poderão repassá-las a terceiros, nem deixá-los visíveis aos demais colaboradores;
- utilizar a prática de “*clean desk*” no local de trabalho e após a realização de reuniões dentro, ou fora da empresa;
- cumprir rigorosamente as políticas de Segurança da Informação;
- arquivar os documentos em gavetas e armários devidamente trancados; e
- caso imprima algum documento, retirá-lo imediatamente das impressoras e/ou fax.

## 16. Prevenção à Corrupção

A Spinelli S.A. C.V.M.C. está devidamente comprometida com a ética e para isto faz-se necessário adotar medidas anticorrupção rejeitando qualquer forma de corrupção seja ela direta, indireta, ativa ou passiva, sempre almejando relacionar-se dentro das prerrogativas legais e em concordância com nosso ordenamento jurídico.

Para isto a Spinelli S.A.C.V.M.C. estabelece controles internos e medidas de Governança Corporativa para evitar riscos à organização.

As regras descritas neste documento aplicam-se a todos os colaboradores, AAI, prestadores de serviços, ou qualquer pessoa que tenha relação com a Spinelli S.A. C.V.M.C.

Todas as pessoas sujeitas à esta política são vedadas de:

**16.1** Sugerir, oferecer, promover ou autorizar, seja diretamente ou indiretamente qualquer tipo de propina, suborno, corrupção ou vantagem indevida, seja ela financeira ou em bens a agentes públicos ou para funcionários do setor privado com o objetivo de obter vantagem, acelerar a execução de uma tarefa ou manter um negócio;

**16.2** Utilizar-se de terceiros ou fornecedores para os itens relacionados no item 13.1;

**16.3** Sugerir, exigir, aceitar ou receber, seja diretamente ou indiretamente, qualquer tipo de propina, suborno, corrupção ou vantagem indevida, seja financeiro ou em bens de qualquer natureza em troca de realização ou omissão de atos inerentes as suas atividades ou para a facilitação de negócios e operações.

Os recebimentos e pagamentos devem ser aprovados com a devida documentação comprobatória, sendo proibido fraudar, burlar ou evitar os controles internos existentes.

Os livros e registros que reflitam as transações da empresa, sendo fiscais, comerciais e contábeis devem refletir de maneira precisa os negócios da Spinelli S.A. C.V.M.C.

Sempre que um funcionário souber do descumprimento desta política, tentar ou estiver envolvido em corrupção, aplicaremos as regras estabelecidas no Código de Ética e demais políticas pertinentes.

## 17. Impedimentos

Todos os colaboradores da Spinelli S/A C.V.M.C. no exercício de suas funções devem estar atentos à ocorrência de situações de conflito de interesse, mesmo que potencial, que deverão ser encaminhadas ao superior hierárquico, à área de Compliance ou diretamente ao Comitê de Ética.

A seguir exemplificamos algumas situações que contrariam esse Código de Ética e, portanto, **NÃO** são admitidas no âmbito da Spinelli S/A C.V.M.C.:

- a) Utilização de vestuário no ambiente de trabalho não compatível com a função ou perfil dos profissionais da Spinelli;
- b) Manter relações comerciais na condição de representante da Spinelli S/A C.V.M.C., com empresas em que possua pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal gerando interesse ou participação direta ou indireta, sem autorização expressa do Comitê Diretivo;
- c) Manter relações comerciais particulares de caráter habitual com clientes ou fornecedores. Estas relações comerciais eventuais com clientes ou fornecedores não são proibidas, mas devem ser comunicadas previamente ao seu superior hierárquico e à área de Compliance;
- d) Acessar e/ou utilizar informações particulares de qualquer colaborador para fins que não sejam os especificados para função (folha de pagamento, senhas, documentos pessoais, etc);
- e) Utilizar qualquer procedimento ou artifício ilegal, visando obtenção de vantagem para a Spinelli S/A C.V.M.C., para si ou para outrem;
- f) Praticar quaisquer atos ou realizar quaisquer operações que, direta ou indiretamente, coloquem em risco a imagem da Spinelli S/A C.V.M.C. perante os seus clientes, o Sistema Financeiro Nacional ou o Poder Público;
- g) Fazer uso de informações privilegiadas que não sejam de conhecimento público, obtidas em virtude do cargo/função ocupado, para realização de operações de mercado, por si ou por outrem sob sua orientação, com o objetivo de obter vantagem para si ou para outrem (insider trading);
- h) Utilizar-se de propaganda falsa ou enganosa para atrair clientes, em detrimento de outros, oferecendo-lhe vantagens incompatíveis com as políticas praticadas pela Organização;
- i) Inadimplência em seus negócios pessoais;
- j) Usar seu cargo/função ou informações sobre negócios e assuntos da instituição ou de seus clientes, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- k) Solicitar, provocar, sugerir, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento com a Spinelli S/A C.V.M.C. e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros (favorecimento ilícito). Presentes não enquadrados nessa situação, mas que ultrapassem o valor de R\$ 250,00, devem ser informados por escrito para a área de Compliance;
- l) Discriminar pessoas em função da cor, sexo, origem, classe social, idade ou deficiência física;

- m)** Intimidar funcionários em função do cargo ocupado, visando assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza;
- n)** Contratar parentes sem autorização do Comitê Diretivo; indicar a contratação de parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- o)** Usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares;
- p)** Transmitir para pessoas estranhas à Organização, quaisquer informações, documentos, relatórios financeiros, registros contábeis, estratégias de negócios, listagem de clientes, programas contendo dados sigilosos, confidenciais e de exclusivo interesse da Spinelli S/A C.V.M.C., ainda que por meio de correio eletrônico ou Internet;
- q)** Usar, para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da Spinelli S/A C.V.M.C.;
- r)** Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à empresa e;
- s)** Pronunciar-se em nome da empresa quando não autorizado ou habilitado para tal. Considerando que dificilmente um código de ética abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento individual. Então, para sanar qualquer dúvida, ou em caso de identificar situações que caracterizem conflito de interesse, ou que contrariem os interesses da Spinelli S/A C.V.M.C., ou ainda as diretrizes expostas neste Código, recomendamos que sejam comunicados formalmente ao seu Diretor Responsável ou à área de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

## Considerações Finais

A gestão do Código de Ética cabe ao Comitê de Ética, que será responsável por sua, comunicação, atualização, interpretação e aplicação.

As diretrizes apresentadas nesse documento visam orientar a ação de todos os colaboradores da Spinelli S/A C.V.M.C. e, muito embora permitam avaliar os casos mais comuns e rotineiros, não esgotam a diversidade de situações nas quais os funcionários poderão estar envolvidos.

Para sanar qualquer dúvida, ou em caso de identificar situações que caracterizem conflito de interesse, ou que contrariem os interesses da Spinelli S/A C.V.M.C., ou ainda as diretrizes expostas neste Código, recomendamos que sejam comunicados formalmente à área de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.