

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Data: Junho de 2016

Versão: 01

OUVIDORIA INFINITY: 0800 - 770 5266

SUMÁRIO

1. Secção Código de ETICA e CONDUTA
2. VALORES E PRINCIPIOS DE NEGOCIOS
3. POLÍTICAS GERAIS
4. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS
5. CONHEÇA SEU CLIENTE / CONHEÇA SEU PRODUTO
6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE
7. TRANSITO DE INFORMAÇÕES DENTRO DA INSTITUIÇÃO
8. TRATAMENTO EM RELAÇÃO AOS DADOS COMPUTADORIZADOS
9. OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS
10. LAVAGEM DE DINHEIRO
11. RECLAMAÇÕES DE CLIENTES
12. GERENCIAMENTO DAS FINANÇAS PESSOAIS
13. USO DE INTERNET E E-MAIL
14. PROCEDIMENTOS COM A MÍDIA
15. USO DAS REDES SOCIAIS
16. DENÚNCIAS
17. DECLARAÇÕES

1. SECÇÃO CODIGO DE ETICA E CONDUTA

1.1 Introdução

Este Código de Conduta (“Código”) é a tradução fiel do Código de Conduta Corporativo da INFINITY e visa a garantir que todos os diretores e funcionários (individualmente, “funcionário”, coletivamente, “funcionários”) da INFINITY CCTVM, INFINITY ASSET e INFINITY CAPITAL PARTNERS de todas as suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “INFINITY” ou “GRUPO”) conduzam suas atividades de acordo com as leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como os mais elevados padrões éticos.

A INFINITY foi fundada sobre uma série de princípios que formam os pilares dos nossos negócios. Enfatizamos a importância de se investir em fundamento e valor, assim como a necessidade do trabalho em equipe e da responsabilidade corporativa. Mais importante, porém, é expressar nosso comprometimento com as necessidades de nossos clientes.

A INFINITY compromete-se a fazer o máximo possível para garantir que a gestão dos ativos de nossos clientes seja feita de acordo com esses princípios. Nós também continuaremos a valorizar a confiança de nossos clientes como nosso maior bem e motivação. Construindo sobre princípios básicos, continuaremos a trazer sucesso a nossos clientes.

As Regras de Conduta da INFINITY foram desenvolvidas em conformidade com os melhores Princípios Éticos, com o disposto na legislação vigente da Comissão de Valores Mobiliário e Banco Central do Brasil. Essas Regras são aplicáveis em todo seu processo operacional.

1.2 Aplicação

Todos os colaboradores devem ler cuidadosamente este código e efetuar o treinamento eletrônico. Em caso de dúvidas a respeito das disposições aqui contidas, todos devem consultar o Diretor de Compliance ou seu gestor imediato.

1.3 Características gerais

O Código de Conduta estabelece os elevados padrões de integridade pessoal necessários a todos nós ao executarmos negócios tanto em nome da INFINITY quanto em nossos próprios assuntos pessoais e financeiros. Como, instituição financeira o nosso sucesso a longo prazo intimamente ligado à confiança de nossos clientes e nossa reputação com uma organização com valores fortes.

Ao seguirmos o Código e defendermos os valores e princípios de negócios da INFINITY descritos neste documento, garantiremos os compromissos com as melhores práticas recomendadas pelo o regulador e auto regulador.

1.3.1 Com Clientes:

A INFINITY por si (e seus prepostos) buscará o atendimento dos interesses de seus clientes:

- O tratamento ao cliente será de forma respeitosamente e proporcionando valor pelo seu dinheiro e sendo transparentes.
- Não permitirá e nem aceitará a adoção de práticas desleais dentro ou fora de suas dependências.
- Observados os preceitos legais, a INFINITY manterá sigilo sobre as operações e informações cadastrais e financeiras de seus clientes.

O relacionamento com clientes será conduzido pela área comercial e suporte ao cliente (back-office), tanto no relacionamento do dia-a-dia como na resolução de problemas, sendo que, nesse último, a Diretoria deverá estar sempre informada da ocorrência e da solução adotada. No caso de novos clientes, a Diretoria se encarregará da apresentação da empresa ao cliente.

1.3.2 Colaboradores:

O tratamento com todos os colaboradores será de maneira justa, mostrando que nos importamos, promovendo uma meritocracia, proporcionando oportunidades de crescimento e sucesso pessoal.

1.3.3 Com Congêneres:

Quando prestando serviços de qualquer natureza em conjunto ou representando congêneres, zelará pelos interesses comuns e pela integridade e capacidade financeira dos clientes finais, assegurando-se quanto à existência de garantias e controlando fatores de risco associados.

A INFINITY adotará práticas que contribuam para o crescimento do mercado como um todo e não permitindo atitudes que configurem concorrência desleal ou prática não equitativa. No dia-a-dia de trabalho, o contato com congêneres será feito através dos responsáveis pelas áreas pertinentes.

1.3.4 Órgãos Reguladores e governos:

Atuará em perfeita conformidade com as leis, regulamentos e boas práticas de mercado. Proverá, sempre que requerido, os órgãos reguladores, das informações necessárias, a fim de verificar conformidade aos diversos normativos. Todos os colaboradores no seu âmbito de responsabilidade e autoridade, são instruídos a fornecerem informações adicionais, sempre que requeridas.

Manterá registros e documentação adequada que permita comprovar a conformidade dos requisitos especificados.

1.3.5 Comunidades e sociedades:

Agindo com responsabilidade e como um membro solidário da sociedade.

1.3.6 Imprensa:

Os contatos e o provimento de informações para a imprensa serão conduzidos somente pelo Diretor Executivo da INFINITY ou seus representantes designados especialmente para este fim.

Por fim, observação do Código de Conduta faz parte de seus termos de serviço. A não proteção da reputação da INFINITY pode causar danos substanciais e de longo prazo à

instituição e expor – nos ao perigo de perder receita, clientes e em casos extremos até a perda da licença de funcionamento.

2. SECÇÃO VALORES E PRINCIPIOS DE NEGOCIOS

2. 1 Valores e Princípios de negócios da INFINITY.

Nossa reputação levou gerações para ser construída, e pode ser perdida em piscar de olhos através do comportamento irresponsável ou antiético de um só indivíduo.

Os valores da INFINITY “ Grupo” representam a nossa cultura em ação: a forma como interagimos uns com outros, com os clientes e com a sociedade em geral; nosso esforço para agir com integridade corajosa, e nosso compromisso com o que é correto. Todos nós devemos defender e refletir os valores da instituição durante todo nosso tempo trabalhando na INFINITY.

Nossos Valores

- Defender com firmeza o que é certo, honrar compromissos, ser resiliente e digno de confiança. Assumir responsabilidades, ser decisivo, ter bom senso nos julgamentos, capacitar as pessoas.
- Comunicar-se de maneira honesta e transparente, valorizar os questionamentos e os desafios, aprender com os erros.
- Importar-se com as pessoas e com o desenvolvimento delas, demonstrar respeito, apoiar e se responsabilizar pela busca de soluções.

Os princípios de negócios que conduzem a estratégia empresarial são:

- **Gestão de riscos:** ter visão empreendedora e comercial, compreender e responsabilizar-se pelo impacto de nossas ações, tomar decisões com cautela.
- **Foco no cliente:** proporcionar uma excelente experiência ao cliente.
- **Sustentabilidade:** ter perspectiva de longo prazo, compreender o impacto de suas ações sobre os parceiros, marca e reputação.

- **Foco no desempenho:** assumir a liderança, níveis competitivos de desempenho, senso de urgência e intensidade, saber priorizar, simplificar.

Em termos práticos, isso significa que:

- Você não deve se envolver em negócios que poderiam de alguma forma ser associados com, ou que apoiem atividades ilegais/criminosas ou contrárias ao interesse da INFINITY opere” atue”.
- Você deve cuidadosamente abster-se de comportamentos ilegais, fraudulentos, desonestos ou antiéticos em todas as suas relações pessoais e comerciais.
- Você deve informar à autoridade competente interna sobre condutas ou comportamentos que possam violar a lei, os requisitos regulamentares ou valores e princípios empresariais ou políticas da INFINITY.

3. POLITICA GERAIS

3.1 Política de Recursos Humanos

3.1 Conteúdo

Contém critérios relacionados com a administração de recursos humanos (colaboradores) e diretrizes básicas específicas para a contratação e controle dos Agentes Autônomos de Investimentos.

3.2. Critérios Básicos

3.2.1 Do Planejamento da Contratação

Toda necessidade de contratação é criteriosamente analisada, no sentido de verificar se não há possibilidade de aproveitamento interno de recursos.

Esgotada essa possibilidade, a Diretoria definirá, o tipo de vínculo que o mesmo terá com a Instituição, podendo ser:

- com vínculo empregatício (empregados);
- sem vínculo empregatício (terceiros):
 - Temporário;
 - Autônomo;
 - Contratado;
 - Estagiário

3.2.2 Do Recrutamento e Seleção

Os candidatos são escolhidos, em sua grande maioria, através de indicações de colaboradores da própria Instituição e do próprio mercado financeiro, e no caso de Agente Autônomo de Investimento, após a realização de entrevista a fim de conhecer e analisar criteriosamente toda a sua estrutura e os seus processos tais como: forma de atuação, gestores que distribui, modo de abordagem junto a empresas etc.

3.2.3.1 Geral

Uma vez a Diretoria tenha aprovado o candidato, a área de Recursos Humanos, faz a devida formalização da contratação com o respectivo colaborador.

Caso o colaborador contratado seja autônomo ou outro tipo de prestador de serviço, o processo de contratação será formalizado através de contrato assinado entre a Instituição e o respectivo colaborador.

Caso o contratado seja pessoa jurídica, a Instituição solicita cópia do contrato social e do cartão de cadastro geral de pessoas jurídicas (CNPJ).

Os contratos com Agentes Autônomos de Investimentos serão registrados na página da CVM na rede mundial de computadores através da ANCORD e a relação contendo todos os agentes contratados será disponibilizada no site da Instituição.

Após aprovação do profissional e quando cabível, a área de Recursos Humanos fará o registro no banco de dados da Anbima, manterá os dados atualizados durante a vigência de sua contratação e providenciará a baixa quando houver desligamento, transferência de área ou funções ou expiração da data de validade da certificação.

3.2.3.2 Profissionais

Na contratação ou transferência de profissionais, a área de Recursos Humanos verificará se o candidato possui as certificações necessárias para exercer determinadas funções.

Para as atividades de prospecção e atendimento a clientes e venda de produtos de investimento, o profissional deve possuir a certificação profissional da Anbima da série 20 (CPA20).

Nos casos de contratação de Agentes Autônomos de Investimentos (AAI), a instituição somente poderá contratar para exercer suas atividades a pessoa natural ou jurídica devidamente autorizada pela CVM e registrada na ANCORD.

Para as atividades de gestão de recursos de terceiros, o profissional deve possuir, além da autorização da CVM para administradores de carteiras, a Certificação de Gestores da Anbima (CGA).

3.2.3.2.1 – Certificados

Para os colaboradores certificados na ANBIMA, ANCORD, BMF&BOVESPA e CVM, as certificações serão monitoradas: data de validade e habilitação do profissional, através de relatórios e planilhas de controle dos recursos humanos.

A área de Recursos Humanos faz semestralmente o levantamento dos colaboradores certificados para atualizar sua base de dados e assim prestar esclarecimentos aos órgãos certificadores acima mencionados.

A área de Recursos Humanos e Compliance gerenciarão através planilhas e relatórios de controles a data de validade das certificações dos profissionais de todos os colaboradores, e deverá solicitar com seis meses de antecedência ao vencimento, que os mesmos providenciem a sua renovação.

Caso o profissional não providencie a regularização da sua certificação dentro do prazo de validade, a área de Recursos Humanos comunicará à Diretoria para que tome as medidas necessárias, podendo o profissional inadimplente ser afastado de suas funções ou até mesmo ser desligado.

3.2.4 Da Remuneração

A Instituição mantém um nível de remuneração compatível com o aplicado no mercado.

3.2.5 Dos Registros e Controles das Movimentações

Toda alteração na vida profissional do colaborador dentro da Instituição é controlada e registrada, de forma a manter adequado o contrato entre as partes, firmados com empregados ou com prestadores de serviço.

O Agente Autônomo de Investimentos é responsável, civil e administrativamente, no exercício de suas atividades, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos e pelos atos que infringirem normas legais ou regulamentares, sem prejuízo de sua eventual responsabilidade penal.

A Instituição é responsável pelos atos praticados pelo Agente Autônomo na condição de seu preposto e a sua responsabilidade administrativa decorrerá de eventual falha em seu dever de supervisioná-lo.

3.2.6 Treinamento e capacitação

As necessidades de treinamento e capacitação serão identificadas quando a Instituição julgar conveniente preparar o colaborador para desempenhar adequadamente as atividades abrangidas na sua função, tanto a nível operacional, quanto conceitual.

Anualmente serão ministrados cursos de atualização versando sobre detecção de indícios de operações com características de lavagem de dinheiro e respectivo combate.

Os treinamentos e capacitações podem constituir-se de:

- Cursos: série de aulas/conferências/palestras sobre um ou mais temas;
- Leitura e explanação sobre os itens constantes dos documentos do Sistema de Controles Internos;
- Palestras: conferência/discussão com um especialista sobre o assunto específico;
- Seminários: debates de matérias ou,
- “Workshop”: discussão de problemas concretos do trabalho.

3.2.7 Das Atividades

- Formalização da contratação de colaboradores (registro em carteira e contratos assinados).
- Manutenção da documentação pessoal necessária à contratação do colaborador.
 - Registro das movimentações da vida profissional do colaborador que gerarem alterações contratuais.
- Cumprimento dos prazos legais/regulamentares exigidos para a formalização das rotinas de recursos humanos.
- Encaminhamento de todas as informações exigidas aos órgãos reguladores / fiscalizadores.
- Documentação arquivada pelo prazo determinado na regulamentação.
- Manutenção de sigilo/confidencialidade das informações de R.H.

- Recolhimento devido de todos os encargos envolvidos.
- Verificação da realização de treinamentos.
- Realização de pesquisa sobre eventuais notícias que desabonem algum Agente Autônomo contratado.

3.2.8 Responsabilidades Envolvidas

3.2.9 Da Diretoria

Definição dos dados relativos ao cargo solicitado, que nortearão o processo de recrutamento e seleção.

- Efetivação das entrevistas com os candidatos.
- Identificação da necessidade e viabilização do treinamento.
- Acompanhamento da evolução de seu colaborador, identificando a necessidade de novos treinamentos.
- Avaliação e aprovação do treinamento quando envolver contratação de empresas especializadas.

3.2.10 Da Área Responsável pelos Recursos Humanos da Instituição

- Efetivação de processos de recrutamento e seleção adequados ao nível do cargo requerido.
- Controle e registro de todas as movimentações da vida profissional do colaborador que gerarem alterações contratuais.
- Arquivamento de toda documentação dos processos que gerar alteração contratual
- Arquivamento de toda documentação que gerar alteração no contrato de prestação de serviço.

4. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

É permitido aos colaboradores negociar por conta própria, desde que não o façam em detrimento de qualquer cliente ou companhia do grupo INFINITY e atuem de acordo com a política específica estabelecida neste código.

A principal responsabilidade dos colaboradores é a de atender os negócios do grupo. Os colaboradores devem reconhecer a necessidade de, em alguns momentos, restringir negociações em certos títulos, conforme determinação do grupo INFINITY.

4.1 Políticas de Negociação

A INFINITY CCTVM, INFINITY ASSET e INFINITY CAPITAL PARTNERS, áreas responsáveis por pesquisas e outras áreas sensíveis (as “ Áreas Sensíveis”) emitiram a todos os seus colaboradores um conjunto detalhado de regras negociação pessoal. No caso de ausência de regras de negociação específicas, as regras de Negociações Pessoais da INFINITY aqui estabelecidas, devem ser seguidas:

Os sócios, diretores, colaboradores e demais colaboradores e cônjuges ou companheiros e filhos menores de profissionais da INFINITY só podem operar carteira própria (abrangendo: títulos de renda fixa, ações, cotas de fundos de investimento, derivativos e instrumentos financeiros negociados no exterior) prestando estrita atenção para:

- Evitar a criação de situações de conflito de interesses, operando em conta própria com ações, debêntures e outros valores mobiliários, somente através da INFINITY que faça a intermediação de negócios para terceiros;
- Que as operações dos clientes sempre tenham prioridade sobre outras operações, ou seja, os colaboradores que estiverem ligados às mesas de operação, que fazem análise ou aconselhamento de investimento ou ainda que atendam investidores não podem colocar ordens de operação concorrendo com ordens de clientes ou das carteiras que administram ou fazem gestão;

- O prazo mínimo de permanência na posição é de, no mínimo 10 (dez) dias, exceto quando o instrumento financeiro adquirido tiver prazo de carência previamente definido;
- O tempo dedicado às atividades em conta própria durante o período de trabalho seja mínimo, ou seja, somente o estritamente necessário para tal;
- As ordens de compra somente podem ser colocadas se houver capacidade financeira, ou seja, os volumes operados devem estar em perfeito acordo com a situação patrimonial da pessoa;
- Operar em conta própria com base nas recomendações produzidas pela área de pesquisa e análise econômica, fundamentalista e técnica da INFINITY, (24) vinte e quatro horas após divulgação de alteração no teor destas recomendações. A regra é análoga quando do início de cobertura;
- Os colaboradores que trabalham nas áreas de research da INFINITY, bem como seus cônjuges e filhos menores não podem operar papéis das empresas por eles acompanhadas;
- Os colaboradores não devem negociar em circunstâncias que afetem suas tarefas para com a INFINITY no Brasil;

5. CONHEÇA SEU CLIENTE / CONHEÇA SEU PRODUTO

Os colaboradores da INFINITY devem assegurar-se de que as exigências de “Conheça seu Cliente” (CSC) e de “Conheça o seu Produto” CSP devem ser cumpridas antes da formalização de qualquer negócio, e que o cliente compreenda os riscos envolvidos. Para isto os colaboradores devem estar aptos a responder às seguintes questões:

- Quem é o seu cliente? (Tipo de cliente – exemplo: pessoal, corporativo, institucional e seus recursos, competência, negócios, experiência financeira restrições, etc.);
- O que ele quer? (exemplo: objetivos de investimento e nível do risco assumido, determinados, quando apropriado, no instrumento de avaliação do perfil do investidor);
- Qual pacote de produtos é o mais adequado para o cliente? (Após ter cumprido as etapas acima);
- Como podemos demonstrar que os passos acima foram tomados? (exemplo: evidencia documental/registros);
- O cliente tem conhecimento de todos os riscos envolvidos e os assumiu por escrito? Os clientes devem ter a oportunidade de considerar os elementos-chave do serviço ou produto, bem como de refletir sobre a adequação destes em relação às suas circunstâncias específicas.

5.1 Formalize por escrito

A escolha de um produto financeiro é de responsabilidade do cliente (exceto se um mandato por escrito, para administração discricionária de carteira, seja outorgado pelo cliente).

O processo início de relacionamento e a documentação de cadastro devem refletir de maneira acurada e efetiva este fato. Requerimentos de adequação não se o aconselhamento não foi fornecido ou se houver administração discricionária de carteira.

A base dos serviços a serem prestados ou dos produtos a serem oferecidos a cada cliente deve ser confirmada por escrito, por exemplo, mediante o termo de adesão e ficha de cadastro.

5.2 - Esclareça os riscos da operação

Os esclarecimentos sobre os riscos da operação que geralmente não são apropriados para clientes de varejo. Os processos estão descritos na POLITICA - Análise de Perfil do Investidor (API) Manual de Procedimentos. Deve ser monitorada e controlada, sempre tendo vista os parâmetros de riscos apresentados no instrumento de avaliação do perfil do investidor.

Em transações nas quais estejam envolvidos clientes menos sofisticados e/ou negócios mais complexos são necessários níveis mais altos de revisão e aprovação interna para os propósitos do CSC / CSP (Conheça seu Cliente / Conheça o seu Produto).

Aconselha-se que os colaboradores reportem-se à POLITICA - Análise de Perfil do Investidor (API) do Grupo Infinity sobre adequação e práticas de vendas, quando apropriado.

Na avaliação do nível de sofisticação do cliente, incluem-se os seguintes pontos-chave:

- Uso prévio de produtos financeiros;
- Intenção do cliente na utilização do produto (Investimentos a curto, médio ou longo prazo);
- Fonte da ideia (Cliente ou Asset)

Na avaliação da complexidade do produto, incluem-se os seguintes pontos-chave:

- Uso de alavancagem (uso de alavancagem explícita ou implícita);
- Transparência do produto (é a substância do produto compreensível);
- Aptidão para determinar a estrutura como um todo.

Em todos os casos em que seja dado aconselhamento ao cliente:

- É essencial que esteja em vigor, por escrito, um acordo apropriado com o cliente;

- Normalmente, usa-se apenas aconselhamento geral a respeito das tendências do mercado como um todo e do que consideramos oportunidades do mercado;
- É importante notar que qualquer aconselhamento “ sob medida” somente deve ser dado quando o colaborador possuir informações documentadas suficientes sobre a situação do cliente e que possam embasar tal aconselhamento. Em todos os outros casos, é importante deixar claro ao cliente que não possuímos informações suficientes para fazer um aconselhamento “ sob medida”. Nestas hipóteses, devemos informar que aconselhamento dado deve ser considerado como “ aconselhamento em geral” e, como tal, pode não ser mais adequado sob as suas circunstâncias específicas;
- Lembre-se mesmo quando não for dado um aconselhamento “ sob medida”, é importante assegurar que os clientes não estejam sendo levados a erro e que não sejam encorajados a assumir riscos com os quais não possam arcam.

5.3 - Publicidade verdadeira

Ao negociar com todos os produtos e serviços relacionados (inclusive carteira administrada), tais como títulos, custódia, fundos mútuos, produtos referenciados ou lastreados em moeda estrangeira, apólice de seguro e outros produtos de investimento em pacote, é de particular importância que toda a documentação de publicidade/marketing:

- Seja honesta, contenha informações corretas, claras, precisas e as características dos produtos / serviços devem estar em língua portuguesa;
- Divulgue adequadamente os riscos envolvidos, inclusive destacando – os em local apropriado;
- Seja previamente analisada pelo departamento de compliance.

6. POLITICA DE CONFIDENCIALIDADE

6.1 Informações Confidenciais

Todas as informações relacionadas aos negócios e sistemas da INFINITY ou a qualquer outro membro do grupo, onde quer que conduzam seus negócios, são confidenciais e devem ser tratadas como tal.

Os negócios e assuntos pessoais dos clientes devem ser tratados com estrita confidencialidade, e não devem ser divulgados a qualquer outro cliente ou a terceiros ou ainda a qualquer membro do grupo ou companhia associada, sem o consentimento por escrito do cliente.

Informações confidenciais são de natureza não pública, referentes aos clientes ou ao grupo INFINITY, e são recebidas na condução dos negócios da Infinity no Brasil.

Não divulgue informações relacionadas às suas funções.

6.2 Risco a Segurança da Informação

Enquanto ou após trabalhar com a INFINITY, você não deve divulgar ou fazer uso de informações ou correspondências, contas, conexões ou relações do Grupo INFINITY ou seus clientes ou de conhecimentos adquiridos em relação ao seu trabalho, salvo durante seus deveres ou com aprovação previa por escrito do Compliance Officer.

Você não deve de forma alguma utilizar usar informações obtidas durante seu trabalho para ganhos financeiros. Certifique-se de respeitar os seguintes requisitos para manter a confidencialidade e a segurança da informação:

- Evitar conversar sobre clientes, fornecedores, parceiros de negócios e o GRUPO com seus colegas em locais públicos ou, se for necessário fazê-lo, garantir que a sua conversa não possa ser ouvida.

Todas informações são classificadas com base no risco potencial para a INFINITY, os clientes da INFINITY e partes relacionadas (clientes, acionistas, empregados e/ou terceiros/ fornecedores). Essa classificação é usada para invocar as POLÍTICAS e procedimentos para proteger a confidencialidade e a integridade das informações da INFINITY.

A segurança de acesso, armazenamento, transferência e destruição de informações da INFINITY, em forma física ou eletrônica é de responsabilidade de todos os seus colaboradores. Essas responsabilidades existem tanto para informações internas quanto para informações externas autorizadas.

6.3 Informações Privilegiadas

Em nosso relacionamento com certos clientes, podemos nos deparar com um tipo especial de informação confidencial, as chamadas “ informações privilegiadas”.

Informação privilegiada é qualquer informação sensível a preço ou não pública que você possa conhecer durante seu emprego ou conexão com o grupo.

Nenhum colaborador deve, em momento algum, fazer negócios (direta ou indiretamente) com ações ou outros valores mobiliários de qualquer empresa, cotada ou não cotada, enquanto você tiver informações privilegiadas. Essas informações são de caráter material e geralmente não estão disponíveis para os acionistas dessa empresa e ao público e, se fosse disponibilizada, poderia provocar uma alteração significativa no preço de mercado das ações ou outros valores mobiliários da empresa, causando impacto significativo ao mercado relevante. Dessa forma, a divulgação dessas informações a terceiros é proibida.

Existem procedimentos para controlar a gestão e utilização de informações sensíveis a preço, relevantes e/ou confidenciais que você possa conhecer ao exercer suas funções.

7. TRANSITO DE INFORMAÇÕES DENTRO DA INSTITUIÇÃO

Em alguns casos, devido a conflito interesse, informações conhecidas por uma das partes do grupo INFINITY não devem ser fornecidas a qualquer outra parte do grupo, tais como:

- Corretores de Títulos e Valores Mobiliários não devem receber informação confidencial sobre clientes corporativos, pois isto poderia resultar em uma negociação com informação privilegiada;
- As pessoas que administram ações não devem receber informações confidenciais do gerente de relacionamento / comercial, pois isto poderia coloca-las numa posição vantajosa e injusta em relação a outros investidores daquela companhia.

Para casos como esses, as chamadas “ Muralhas da China” (“ Chinese Wall”) vigoram para evitar a circulação de informação confidencial e privilegiada. Estes procedimentos devem ser rigorosamente obedecidos, já que a sua inobservância poderia levar à acusação criminal sob a lei de negociação com uso de informação confidencial no Brasil.

7.1 Propriedade Intelectual

A política do Grupo exige o respeito aos direitos de propriedade intelectual e proíbe o uso de artigos que a violam em nossos negócios.

O colaborador que desenvolver produtos ou serviços ou criar propriedades intelectuais relacionadas a negócios durante seu emprego, deverá divulgá-los imediatamente para a INIFINTY. Esse conteúdo será, então propriedade absoluta do Grupo INIFINTY. Isso só se aplica se você desenvolver a invenção ao desempenhar suas funções.

O colaborador reconhece que não terá direitos, interesses ou reivindicações, seja durante ou após seu contrato de trabalho, em relação a qualquer propriedade intelectual desse tipo, e que você não deve usar essas propriedades intelectuais exceto durante seu trabalho e para uso da INIFINTY.

O colaborador que utilizar materiais de propriedade intelectual criados antes de começar a trabalhar na INFINITY, deverá imediatamente ceder ou licenciar para o Grupo – sem nenhum custo para o Grupo e sempre a que a INFINITY precisar – todos os direitos de tal propriedade intelectual. Isso é aplicável enquanto você trabalhar na INFINITY e depois.

O colaborador que estiver usando materiais cujos direitos de propriedade intelectual são propriedade de um terceiro (como bancos de dados externos, programas de software ou fontes de informação *on-line*), deverá se certificar de que os direitos de propriedade intelectual não impedem o grupo de usar esses materiais da maneira em que você se propõe a usa-los (por exemplo, fotocopia ou reprodução das informações).

7.2 Declarações de Sigilo

Como condição contratual de trabalho, todos os colaboradores devem assinar e devolver a Declaração de Sigilo que exige e estabelece confidencialidade em todas as questões de negócios pertinentes a INIFINITY e seus clientes. Com base nessa declaração é expressamente vedada a divulgação não autorizada de informações obtidas com os clientes.

Todas as informações registradas e de clientes são restritas. Você tem o dever de não divulgar informações restritas (verbais e escritas) a terceiros em violação dos requisitos de confidencialidade normais.

As informações registradas incluem segredos comerciais e informações confidenciais. Isto inclui informações operacionais, técnicas ou financeiras não disponíveis para terceiros e que, se divulgadas sem autorização, poderiam prejudicar os interesses do GRUPO.

8. TRATAMENTO EM RELAÇÃO AOS DADOS COMPUTADORIZADOS

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de assegurar que dados computadorizados sejam precisos, atualizados e mantidos em segurança.

8.1 Conflitos de Interesses

Um conflito de interesses surge quando seu interesse pessoal em uma transação, ou uma obrigação com alguém, entra em conflito com suas obrigações para com INFINITY e nossos clientes.

Isso inclui o uso de sua função para ganhos pessoais ou vantagens usando informações restritas adquiridas durante seu trabalho, independentemente de esse ganho ou vantagem ser à custa do Grupo ou em detrimento de entidades do Grupo ou de nossos clientes.

As regras sobre conflito de interesse se aplicam a todas as operações, direta ou indiretamente relacionadas à sua própria conta ou às contas de familiares mais próximos.

Pode ser que você tenha um profundo conhecimento das finanças de seus clientes. É fundamental que você evite conflitos de interesse ou violações de confiança. Nossa expectativa é que você coloque os interesses da INIFNITY acima dos seus em todos os momentos.

8.2 Tratamentos dos Conflitos de Interesse

Todos os colaboradores devem priorizar os interesses dos clientes e os do grupo INFINITY, mesmo quando isto conflitar com seus próprios interesses.

Não é permitido que o colaborador, enquanto trabalhar para o Grupo, associe-se direta ou indiretamente a negócios que possam competir com o grupo ou que sejam conflitantes com os nossos interesses.

Conflitos de interesse devem ser evitados sempre que possível. Se, de qualquer modo, não for possível evitá-los, os colaboradores devem tomar cuidados especiais a fim de assegurar que os clientes não estejam em posição desvantajosa causada pelas ações do grupo INFINITY.

Em caso de dúvida sobre a adequação de uma ação, caso acredite que seus interesses estão ou podem entrar em conflito com os do Grupo, o colaborador deverá levar o caso ao seu superior imediato ou ao focal de Compliance Officer imediatamente. Descrevendo com clareza os fatos que originaram o conflito e retirando-se da tomada de decisões da transação.

Nossa obrigação como fiel depositário, típica do nosso negócio, impõe um alto grau de responsabilidade sobre a guarda e depósitos de valores de clientes. Tal responsabilidade deve estar sempre presente quando um conselho é dado a um cliente ou quando compras são efetuadas em nome de um cliente na corretagem ou agenciamento

Exemplo: Carteira administrada e corretagem de títulos e valores mobiliários de clientes privados.

Há políticas e procedimentos para garantir que sua empresa externa ou interesses profissionais sejam transparentes e que você evite possíveis conflitos de interesse.

Essas exigências não impedem ligações e associações não competitivas com organizações concorrentes, onde questões sensíveis podem ser discutidas em fóruns que, se públicos, poderiam apresentar risco de reputação. Deve haver um entendimento claro e um acordo prévio de confidencialidade envolvendo todas as partes participantes desses fóruns.

8.3 - Procedimentos para lidar com colaboradores

Não é permitido ao colaborador realizar negócios de forma que entre em conflito com os interesses de um cliente ou que poderia ser vista como não estando de acordo com os interesses do Grupo.

Respeitando os limites impostos, o Grupo permite que o colaborador faça negócios por conta própria, contanto que este não abuse dessa liberdade e não crie uma desvantagem para clientes ou empresas do Grupo.

A responsabilidade principal do colaborador é para com os negócios do Grupo. Portanto, seus negócios pessoais são subordinados aos interesses do Grupo e de nossos clientes. Observe que pode ser necessário restringir transações com certas ações, em certas ocasiões, ocasionalmente sem explicação.

Observação legal para colaboradores: isso deve ser coerente com as disposições contratuais relativas aos procedimentos para lidar com colaboradores dos contratos de trabalho.

8.4 Aconselhamentos a clientes

Atenção especial deve ser dada para assegurar que nenhum aconselhamento seja dado se estiver "contaminado" por conflitos de interesse, tais como:

- Aconselhamento para comprar contratos derivativos que ofereçam lucro ou ganhos a INFINITY no Brasil, mas em relação aos quais o cliente possa não compreender completamente os riscos envolvidos e não possa arcar com perdas de capital;
- Aconselhamento para vender um investimento e reinvestir, quando não houver vantagem óbvia para o cliente, mas comissão seja gerada para INFINITY;
- Aconselhamento para comprar um produto específico quando o colaborador possuir metas de vendas, sem que tal produto seja adequado ao cliente;
- Aconselhamento para comprar/vender títulos para auxiliar uma oferta de aquisição (ou sua defesa), quando uma companhia do grupo INIFNITY atuar como consultoria;
- Aconselhamento para comprar um título com a única intenção de habilitar outro cliente a vendê-lo (num mercado restrito, por exemplo) gerando recebimento de comissão. Isto também se aplica quando outro cliente deseja comprar uma ação sem muita liquidez, ou de baixo volume de negociação;
- Aconselhamento para o cliente aceitar uma colocação de nova emissão habilitando a cumprir seus compromissos com o emissor (ou subscritor), se o investimento for inadequado para o cliente.

8.5 - Empréstimo, dívidas e finanças pessoais.

8.5.1 - Finanças Pessoais

Não é permitido emprestar de ou para clientes e colaboradores do Grupo. O colaborador não deve utilizar de má fé de sua influência e associação ao Grupo para conceder ou solicitar empréstimos para si, conhecidos ou membros mais próximos de sua família com vantagens anormais sem aprovação prévia, por escrito, da área de Compliance ou Diretoria.

Os colaboradores devem administrar seus assuntos financeiros de maneira prudente e não devem comprometer seu orçamento de forma que não possam cumprir seus compromissos financeiros assumidos, evitando desacreditar a si mesmo ou o Grupo através da maneira como você gerencia suas finanças pessoais.

Os colaboradores devem notificar o seu superior imediato caso este ou sua família se encontrem em dificuldades financeiras pessoais ou falência. Em atenção à lei número 9.613/98 recomendamos informar ao seu superior imediato ou ao seu gerente da área sempre que realizar transações financeiras que fujam aos padrões do perfil de sua conta corrente.

9- OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

9.1 - Aprovações necessárias

Os colaboradores da INFINITY só poderão ter outras atividades profissionais ou comerciais, desde que isto seja formalmente comunicado a sua diretoria executiva que analisará a existência ou não de conflito de interesses.

Para efetuar essa comunicação devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Enviar correio eletrônico para o diretor da área conforme modelo abaixo (Comunicação sobre outras atividades);
- Ao receber o ciente e parecer da diretoria, enviar cópia do correio eletrônico para a chave de e-mail "Outras Atividades", bem como efetuar a impressão e envio do documento físico (e-mail) para arquivamento no dossiê do colaborador no Arquivo "Morto" de colaboradores;
- Se a diretoria executiva considerar que pode haver conflito de interesses, será preciso solicitar a aprovação escrita do presidente da INIFINITY, também por meio de correio eletrônico para a chave "Outras Atividades";

Comunicação sobre outras atividades

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Unidade:

Cidade: Estado:

Jornada diária de Trabalho: Início: Fim:

Informações sobre as atividades fora do grupo INFINITY: Nome da Empresa/Entidade:

Ramo de Atividade:

Data da Admissão:

Registrado: Sim : () Não:() ou Proprietário:(Existe algum grau de parentesco com o proprietário: Sim: () Qual:

Não: ()

Cargo/Função:

Remunerado: Sim: () não:()

Horário diário dedicado a realização da atividade: Início: Fim ou a quantidade de horas diária:

Qual é a frequência dedicada a atividade:

Caso tenha mais de uma atividade, copiar na sequência essas mesmas Informações e preenchê-las.

9.2 - Compromissos Externos

Negócios externos ou interesses profissionais devem ser transparentes e não devem criar possíveis conflitos de interesse.

9.3 - Diretorias

Não é permitido que você faça parte de diretorias, aceite empregos ou forneça serviços comerciais em meio-período (remunerados ou não) fora do Grupo, exceto com aprovação por escrito do Diretor Executivo da área.

Em geral, só aprovaremos sua participação em uma diretoria se isso resultar em uma melhor proteção dos interesses do grupo ou uma melhor supervisão dos fundos do Grupo. Outras circunstâncias serão consideradas de acordo com seus méritos. Tome muito cuidado para garantir que o nome do grupo esteja associado somente a pessoas e empresas da mais alta integridade.

Quando tais funções forem autorizadas, você deve certificar-se de que está familiarizado com as responsabilidades legais da função e plenamente consciente das atividades e operações da entidade. Procure aconselhamento jurídico, principalmente onde houver mudanças legais em tais responsabilidades.

Obs: Para os casos em que a diretoria faz parte de um serviço de administração de empresas em que os serviços do diretor são fornecidos de acordo com um contrato ou acordo com o cliente.

9.4 - Funções não relacionadas ao trabalho

Não é necessário aplicar as normas acima para compromissos que nada têm a ver com trabalho; por exemplo: associações de moradores, clubes desportivos ou organizações de caridade. Também não é necessário aplicá-las a sociedades de investimento privados onde pode ser necessário que você se torne diretor no curso normal dos negócios desse tipo.

9.5 - Honorários

Você deve renunciar a honorários de compromissos relacionados a trabalho ou alternativamente, entregá-los ao Grupo.

Você deve manter registros de todas as diretorias que ocupe ou tenha ocupado durante os últimos dez anos para que você possa fornecer informações a autoridades reguladoras.

Não apresente as outras pessoas, empresas, sociedades ou organizações qualquer tipo de negócio pertencente ao Grupo, ou que poderia ser realizado pelo Grupo, sem o consentimento prévio por escrito do Diretor Executivo da área.

10. LAVAGEM DE DINHEIRO

"A Lavagem de Dinheiro" é a ocultação da identidade de dinheiro obtido ilegalmente, para que pareça proveniente de uma fonte legítima. A lavagem de dinheiro refere-se ao dinheiro vindo de todo tipo de crime, não apenas do tráfico de drogas e atividades terroristas.

Os bancos e outras instituições financeiras podem, inadvertidamente serem usados como intermediários para o depósito ou transferência de fundos originados de atividades criminosas e, desta forma, tornar-se envolvidos no processo de lavagem de dinheiro.

O Brasil possui uma lei que visa impedir a lavagem de dinheiro. Desta forma, comete crime a pessoa que:

- Sabidamente auxilia uma pessoa que comete o crime de "lavagem de dinheiro" sem reportar suas suspeitas às autoridades apropriadas;
- Falha em reportar suspeitas razoáveis de lavagem de dinheiro às autoridades competentes;
- Revela à pessoa que a mesma é objeto de um relatório de suspeita ou de uma investigação criminal;
- Como instituição financeira, não cumpre com as obrigações de identificação e registros de clientes e transações

10.1 - Programas de impedimento de Lavagem de Dinheiro do grupo INFINITY e os procedimentos e políticas internas

O grupo INFINITY estabeleceu procedimentos antilavagem de dinheiro - Programa de Impedimento de Lavagem de Dinheiro e os Procedimentos e Políticas, que se aplicam a todas as empresas do grupo.

Todas as unidades da INFINITY no Brasil têm acesso às políticas que são encontrados na intranet e a treinamentos eletrônicos, os quais devem ser acessados e feitos por todos os colaboradores e seus conceitos e orientações disseminados. A título de complementação, haverá treinamentos presenciais de Prevenção de Lavagem de Dinheiro.

Os principais elementos das Política Prevenção de Lavagem de Dinheiro são:

- A cuidadosa verificação da identidade de todos os novos clientes e tais Informações devem ser apropriadamente verificadas e arquivadas;
- As transações em valores muito significativos não devem ser conduzidas por novos clientes que não dêem evidências de sua identidade;
- Contas que habitualmente não apresentem movimentação de valores expressivos, mas que repentinamente comecem a receber valores suspeitos, devem ser imediatamente reportadas ao Encarregado de Controle de Lavagem de Dinheiro ao gerente do Departamento.

10.2 - Obrigações dos colaboradores

- Devem manter-se alertas e atentos a transações não usuais;
- Sempre que observarem uma transação suspeita, devem relatá-la.
- Para a simples realização de um relatório, não se faz necessário certificar-se de que a transação envolve efetivamente, dinheiro SUJO, pois as desconfianças / suspeitas já são suficientes;
- É proibido avisar o cliente que sua conta é suspeita ou que está sendo investigada. Para mais informações sobre este assunto, contate o Compliance Officer ou Head de Compliance.

10.3- Fraudes ou Furtos Internos

Fique atento a fraude, furto, suborno ou atividades ilegais significativas no local de trabalho. Fique alerta em relação a comportamentos incomuns ou suspeitos de colegas, tanto colaboradores quanto trabalhadores contingentes.

Se você notar atividades desse tipo, informe imediatamente o seu gestor através da linha de denúncia de fraude para o compliance. A área de compliance do Grupo irá, então, agir conforme adequado.

10.4 - Relato obrigatório de atividades ilegais e descumprimento de regras

As suspeitas de lavagem de dinheiro dentro da INFINITY devem ser comunicadas formalmente por qualquer colaborador, a Compliance (Prevenção à Lavagem de Dinheiro) diretamente na chave de correio eletrônico compliance@infinitasset.com.br. Os colaboradores devem estar alertas às possibilidades de fraudes, furto e outras atividades ilegais que possam trazer dano a INFINITY no Brasil, aos seus clientes ou a si próprio.

Da mesma forma, devem reconhecer o dano potencial à reputação da INFINITY no Brasil que pode resultar de eventual descumprimento das leis e regulamentos pertinentes ao nosso negócio ou normas, políticas e procedimentos internos do grupo INFINITY.

Se quaisquer atividades ilegais, descumprimento ou suspeita de descumprimento forem de conhecimento do colaborador, as mesmas devem ser relatadas imediatamente ao LCO (Oficial Local de Compliance) respectivo e ao Departamento de Recursos Humanos. Não relatar atividades ilegais ou descumprimento será classificado como sério delito disciplinar.

11. RECLAMAÇÕES DE CLIENTES

11.1 - Atendimento a Reclamação de Clientes

Os colaboradores devem assegurar que as eventuais reclamações feitas por clientes sejam atendidas de forma cortês, Justa e rápida, sendo essencial que os colaboradores não investiguem e nem respondam a reclamações contra eles próprios.

Exemplos típicos de sérias reclamações são:

- Descumprimentos de regras ou diretrizes dos reguladores;
- Negligência;
- Representação indevida;
- Repetição de uma reclamação anteriormente formulada;
- Ofertas ou promessas não cumpridas;
- Vendas indevidas;

Os colaboradores não devem fazer comentários pessoais sobre as obrigações potenciais dos clientes e devem restringir seus comentários a declarações de fato.

O Departamento Jurídico / Compliance fornecerá diretrizes sobre tais obrigações.

11.2 Encaminhamento da Reclamação

O colaborador que receber uma reclamação deverá em consulta com seu gestor direto, decidir pela resposta diretamente por parte da área ou pelo seu encaminhamento ao LCO (Oficial Local de Compliance) respectivo ou Gestão de Relacionamento com Clientes (Comercial).

O LCO, a GRC (Gestão de Relacionamento com Clientes) como também o gestor ou o colaborador que lidem com reclamações por escrito, devem manter um registro destas e cópias da documentação pertinente às ações adotadas na investigação da reclamação, bem como de seu resultado.

12. Gerenciamento das finanças pessoais

A natureza da atividade, especialmente no tocante à responsabilidade fiduciária em relação ao gerenciamento do dinheiro depositado pelos clientes, exige um comportamento exemplar por parte dos colaboradores na condução de suas finanças particulares.

De acordo com a filosofia de operação da INFINITY de manter a credibilidade e reputação como uma instituição financeira íntegra e transparente.

12.1 Regularização de problemas financeiros

A INFINITY entende que, eventualmente, seus colaboradores podem enfrentar inesperadas situações particulares que prejudicam suas finanças. Assim sendo, reforçamos os procedimentos a seguir para regularização de problemas financeiros com colaboradores, derivado de falta de pagamento para dívidas originadas em empréstimos de qualquer natureza.

13. Uso de internet e e-mail

Quando houver acesso à Internet, ele deve ser usado somente para atividades relacionadas aos negócios. Você pode usar o acesso à Internet para atividades pessoais por um período limitado de tempo, contanto que esse uso não viole os termos de política da INFINITY, nem interfira com o seu trabalho. Recomendamos fazer isso o mínimo possível.

A INFINITY verifica o conteúdo de e-mails enviados para destinatários externos. O uso indevido de ferramentas de comunicação e o não respeito da política de segurança de Informações enviadas externamente podem resultar em ações disciplinares.

13.1 Monitoramento do uso de internet

A INFINITY poderá monitorar o uso da Internet, incluindo o tempo de uso e os sites visitados. Esse acompanhamento e monitoramento de arquivos servirá apenas para garantir a conformidade com a política do Grupo, principalmente para impedir a utilização desses meios para fins não autorizados ou ilegais, tais como assédio e/ou Crimes.

De acordo com a política do Grupo, visualizar, descarregar ou distribuir qualquer conteúdo, imagem, texto ou arquivo sexista, pornográfico, racista ou de outro modo abusivo, difamatório ou ofensivo é inaceitável.

Para tal verificação, a INFINITY conta com um pacote de software antivírus que escane automaticamente. Bem como, a ferramenta chamada web filter para coibir acessos em determinados sites.

13.2 Upload e download de informações

É expressamente proibida a publicação dados ou Informações da INFINITY em formato eletrônico na Internet. Isso inclui o envio de tais Informações a sites privados e a publicação de informações para salas de conversa, fóruns de discussão ou grupos de notícias.

Respeitar e cumprir todas as leis de direitos autorais e proteção de dados, conforme aplicável. Não fazer cópias não autorizadas de programas de computador nem utilizar programas que o grupo não está expressamente licenciado para usar.

13.3 Usando sistemas de e-mail com base na web

Você não deve gerar, enviar ou acessar correspondência comercial em sistemas de e-mail baseados na web, como Hotmail / Gmail, devido aos riscos de segurança de informações.

Você pode enviar e-mails para clientes, fornecedores e outros contatos de negócios através do Hotmail / Gmail ou outros endereços de e-mail baseados na web, mas você não deve enviar e-mails relacionados a negócios nem anexos para o seu próprio e-mail ou para os e-mails pessoais de seus colegas.

Não envie informações da INFINITY (internas, restritas ou altamente restritas) para e-mails pessoais (que não são da INFINITY) a menos que as informações sejam apenas sobre você.

14. Procedimentos com a mídia

Não fazer comentários para meios de comunicação sobre os assuntos internos do Grupo, caso isso não se aplique ao escopo de sua função, salvo exceções. Todos os comentários devem ser previamente aprovados pelo diretor executivo da área.

15. Uso das redes sociais

É proibido falar em nome de qualquer das empresas do Grupo INFINITY nas mídias sociais quando não estiver expressamente autorizado, assim como utilizar o logotipo da marca nas mesmas condições.

Ao cadastrar-se nas redes sociais em nome próprio, não poderá gerar ou mesmo sugerir qualquer tipo de vínculo direto com as empresas do grupo INFINITY. Outros cuidados deverão ser tomados por todos os colaboradores ao participar das redes sociais:

- Publicar opiniões sempre baseadas nos princípios da boa-fé apenas em nome próprio, evitando associar qualquer tipo de opinião pessoal à marca, imagem ou reputação das empresas do grupo INFINITY;
- Em sendo necessário, somente publicar informações corporativas classificadas como públicas e quando tiver certeza de que podem ser expostas de forma aberta na internet, tomando as devidas precauções quando estas necessitem de referência da fonte;
- Evitar falar de rotina de trabalho e zelar pelo sigilo profissional e segurança pessoal;
- Somente associar à marca das empresas do Grupo INFINITY quando estiver participando do canal oficial dela estabelecido nas redes sociais e evitar publicação de conteúdo ou opiniões não condizentes com seu cargo ou função;
- Não responder comentários de clientes ou não clientes enviados para o perfil do INFINITY nas mídias sociais. Estas respostas devem ser dadas apenas pela área competente e autorizada a responder em nome das empresas do Grupo INFINITY;
- Utilizar linguagem e vocabulários adequados, de modo a evitar qualquer tipo de opinião que possa ser considerada ambígua, subjetiva, agressiva, hostil, discriminatória, vexatória,

ridicularizante ou que de algum modo possa ferir o nome, a imagem ou a reputação das empresas do Grupo INFINITY, assim como de seus colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes, evitando, assim, o uso de apelidos para fazer menção a demais colaboradores;

- Não fazer qualquer tipo de referência nas mídias sociais aos colaboradores, parceiros, clientes e demais pessoas relacionadas às empresas do Grupo sem autorização expressa;
- Zelar pela proteção da sua própria reputação e das empresas do Grupo, informando à área competente qualquer situação ou informação suspeita, não condizente com a realidade que identifique como relacionada à empresa;
- Eventual abuso ou má conduta por parte do colaborador em comentários nas redes sociais próprias (independente do tipo de acesso), que envolvam direta ou indiretamente quaisquer das empresas Grupo, serão apuradas as responsabilidades com possível aplicação de penalidade disciplinar, não excluindo as penalidades legais quando necessário;
- Certifique-se sempre se sua conduta nas mídias sociais está em acordo com as demais políticas do Grupo;
- Certifique-se que suas atividades nas mídias sociais não interfiram em seu desempenho;

16. Denúncias

Se alguém pedir ou ordenar que você participe ou caso fique ciente de algum evento que viole as políticas, valores, princípios de negócios do Grupo ou leis e regulamentos aplicáveis, denunciar as informações à Compliance, diretamente na chave de correio eletrônico compliance@infinityasset.com.br. Se, por algum motivo, você não conseguir tocar no assunto com seu gestor, entre em contato com a linha operada pelo escritório de gestão de compliance.

16.1 - Quando se expressar

Denunciar, através e-mail, sempre que notar a existência de uma tentativa de esconder deliberadamente qualquer um dos seguintes assuntos:

- Alegações de suborno ou corrupção, incluindo eventuais subornos/pagamentos facilitadores pagos ou recebidos pela INFINITY ou algum de seus diretores, funcionários ou colaboradores, afiliados ou representantes de terceiros;
- Violação dos requisitos legais e regulamentares por alguma empresa do Grupo, incluindo o cometimento de crimes, erros judiciais ou a falha no cumprimento de uma obrigação legal;
- Fraude ou erro deliberado na preparação, avaliação, revisão ou auditoria de demonstrações financeiras de empresas do Grupo;
- Fraude ou erro deliberado no registro e manutenção de registros financeiros de empresas do Grupo;
- Deficiências ou não conformidade com os controles internos de contabilidade de empresas do Grupo;
- Relatórios que não sejam completos e justos descrevendo a situação financeira de empresas do Grupo;
- Declaração falsa de um diretor executivo ou contador do Grupo sobre um assunto contido nos registros financeiros, relatórios financeiros ou de auditoria de empresas do Grupo;

- Pôr em perigo a saúde e segurança de um indivíduo ou danos ao meio ambiente.

16.2 - Confidencialidade

É possível fazer denúncias anônimas. Todas as outras queixas serão tratadas como confidenciais. O Compliance avaliará a denúncia para decidir que ação tomar. Isso pode envolver um inquérito interno ou uma investigação mais formal ou externa.

17. DECLARAÇÕES

As declarações atestam o conhecimento do colaborador sobre as práticas adotadas pela empresa na condução dos nossos negócios.

17.1- Declarações utilizadas

Declaração do Código de Conduta

A INFINITY hoje conta com um Treinamento on-line de Código de Conduta, disponível na intranet, o qual deve ser feito obrigatoriamente uma vez ao ano. Ao término de sua realização, todos devem imprimir e assinar a declaração do Código de Conduta devendo esta ser encaminhada ao Recursos Humanos para que seja devidamente arquivada no dossiê do colaborador.

Declaração de Compliance

Esta declaração é enviada por Recursos Humanos por ocasião da contratação de colaboradores na unidade, juntamente com os demais documentos para a contratação. Após leitura, o colaborador deve assinar a declaração constante no final do Código e encaminhá-la para Recursos Humanos para que seja devidamente arquivado no dossiê do colaborador.

O formulário está também disponível na intranet Corporativa em Formulários> RH - Recursos Humanos > Declaração Compliance;

Declaração sobre o uso de Software não Autorizado

Esta declaração é enviada por Recursos Humanos por ocasião da contratação de colaboradores na unidade, juntamente com os demais documentos para a contratação. Após leitura, o colaborador deverá assiná-la para que seja devidamente arquivado no dossiê do colaborador.

O formulário está também disponível na intranet Corporativa em Formulários > RH - Recursos Humanos > Declaração uso Software não Autorizado;

Declaração sobre Termo de Responsabilidade

Esta declaração é enviada por Recursos Humanos por ocasião da contratação de colaboradores na unidade, juntamente com os demais documentos para a contratação. Após leitura, o colaborador deverá assiná-la para que seja devidamente arquivado no dossiê do colaborador.

O formulário está também disponível na intranet Corporativa em Formulários > RH - Recursos Humanos > Termo de Responsabilidade;

Violação do código e condenações criminais

Todo colaborador fica obrigado a divulgar violações do código de conduta, inclusive condenações criminais recebidas durante o período que trabalhou para o Grupo, a menos que haja algum impeditivo da legislação local.

Qualquer violação do Código será considerada uma infração disciplinar grave, que pode resultar em ações disciplinares contra o colaborador- inclusive demissão.

Concordo plenamente com o conteúdo deste documento e comprometo-me a respeitá-lo integralmente, responsabilizando-me administrativa e judicialmente por quaisquer problemas que venham a ocorrer em função da transgressão das regras aqui impostas e a partir da avaliação da Diretoria da INFINITY, sujeito-me às penalidades que o caso comporte.

Atualizado por:

Compliance Officer

Daniel Honorato

Diretor de Compliance

Sergio Pessanha