

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## BROKERS CORPORATE OFFICE

**Versão:** 1.0

**Data de Vigência:** 30 de outubro de 2025

**Responsável:** Wilson Fernando Maciel - CEO

**Última Revisão:** 30 de outubro de 2025

## MENSAGEM DA LIDERANÇA

Prezados Colaboradores, Parceiros e Stakeholders,

A Brokers Corporate Office foi fundada com o propósito de gerar valor para empresas brasileiras através de soluções jurídicas, financeiras e corporativas de excelência. Nossa reputação e credibilidade são construídas diariamente através de nossas ações, decisões e relacionamentos.

Este Código de Ética e Conduta estabelece os princípios e valores que guiam nosso comportamento. Mais do que regras, este documento representa nosso compromisso com a integridade, transparência e responsabilidade em todas as nossas relações.

Convido todos a não apenas conhecer, mas vivenciar estes valores em suas atividades diárias. A ética não é negociável e é responsabilidade de cada um de nós.

**Wilson Fernando Maciel**  
CEO - Brokers Corporate Office

## 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

### 1.1 Objetivo

Este Código de Ética e Conduta estabelece princípios, valores e diretrizes de comportamento esperados de todos que representam ou se relacionam com a Brokers Corporate Office.

### 1.2 Abrangência

**Aplicável a:** - Colaboradores (efetivos, temporários, estagiários, aprendizes) - Conselheiros e administradores - Prestadores de serviços e consultores - Parceiros comerciais e fornecedores - Representantes e agentes - Subsidiárias (incluindo Vault By Brokers)

### 1.3 Vigência

Este código tem vigência permanente e obrigatória para todos os públicos mencionados.

---

## 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### 2.1 Missão

Gerar valores para pequenas, médias e grandes empresas através de soluções jurídicas, financeiras e corporativas de excelência, tornando-se referência no setor empresarial brasileiro.

### 2.2 Visão

Ser reconhecida como a empresa de referência em soluções corporativas integradas no Brasil, expandindo nossa atuação para se tornar um player relevante na América Latina até 2030.

### 2.3 Valores Fundamentais

**Integridade:** - Agir com honestidade, ética e transparência em todas as circunstâncias - Cumprir compromissos assumidos - Coerência entre discurso e prática

**Excelência:** - Buscar a mais alta qualidade em produtos e serviços - Melhoria contínua e inovação - Superar expectativas de clientes

**Responsabilidade:** - Assumir consequências de ações e decisões - Cumprir obrigações legais e regulatórias - Responsabilidade social e ambiental

**Respeito:** - Valorizar diversidade e inclusão - Respeitar dignidade de todas as pessoas - Ambiente de trabalho saudável e colaborativo

**Transparência:** - Comunicação clara e honesta - Prestação de contas - Abertura a feedback e críticas construtivas

---

## 3. PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

### **3.1 Legalidade**

- Cumprimento rigoroso de todas as leis e regulamentos
- Respeito às normas da OAB, CVM, Banco Central e demais órgãos reguladores
- Colaboração com autoridades

### **3.2 Imparcialidade**

- Decisões baseadas em critérios técnicos e objetivos
- Tratamento equitativo a todos
- Ausência de favorecimentos ou discriminações

### **3.3 Confidencialidade**

- Proteção de informações sigilosas de clientes, parceiros e da empresa
- Sigilo profissional (advogados e profissionais regulados)
- Segurança da informação

### **3.4 Conflito de Interesses**

- Identificação e comunicação de potenciais conflitos
- Não utilizar posição para benefício pessoal
- Separação entre interesses pessoais e profissionais

### **3.5 Sustentabilidade**

- Práticas ambientalmente responsáveis
  - Impacto social positivo
  - Governança corporativa sólida
- 

## **4. RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

### **4.1 Compromisso com Excelência**

- Prestação de serviços com máxima qualidade técnica
- Atualização constante de conhecimentos
- Soluções customizadas às necessidades dos clientes

### **4.2 Transparência e Comunicação**

- Informações claras sobre serviços, prazos e custos
- Comunicação proativa sobre andamento de trabalhos
- Honestidade sobre limitações e riscos

### 4.3 Confidencialidade

- Proteção absoluta de informações confidenciais
- Sigilo profissional rigorosamente observado
- Compartilhamento apenas quando autorizado ou legalmente obrigatório

### 4.4 Conflito de Interesses

- Não aceitar trabalhos que conflitem com interesses de outros clientes
- Declarar potenciais conflitos antes da aceitação
- Obter anuência quando necessário

### 4.5 Honorários e Taxas

- Valores justos e compatíveis com mercado
- Transparência total na cobrança
- Proposta formal e clara antes do início dos trabalhos

### 4.6 Recusa de Clientes

Podemos recusar clientes quando: - Atividade ilegal ou antiética - Conflito de interesses insuperável - Incompatibilidade de valores - Risco reputacional elevado

---

## 5. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

### 5.1 Ambiente de Trabalho

**Respeito e Dignidade:** - Tratamento respeitoso e cortês - Zero tolerância a assédio moral ou sexual - Valorização da diversidade

**Segurança e Saúde:** - Ambiente seguro e saudável - Prevenção de acidentes - Apoio ao bem-estar físico e mental

**Desenvolvimento Profissional:** - Oportunidades de capacitação - Plano de carreira transparente - Meritocracia e reconhecimento

### 5.2 Diversidade e Inclusão

**Compromisso:** - Igualdade de oportunidades - Não discriminação por raça, gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outro fator - Ambiente inclusivo e acolhedor

**Ações Afirmativas:** - Políticas de contratação inclusivas - Programas de desenvolvimento para grupos sub-representados - Sensibilização e treinamento contínuo

### 5.3 Assédio e Discriminação

#### Definições:

**Assédio Moral:** - Humilhação repetitiva e prolongada - Comportamento intimidador - Exposição a situações vexatórias

**Assédio Sexual:** - Insinuações indesejadas - Contato físico não consensual - Comentários de natureza sexual

**Discriminação:** - Tratamento diferenciado injusto - Exclusão baseada em características pessoais - Negação de oportunidades

**Tolerância Zero:** - Qualquer forma de assédio ou discriminação é inadmissível - Investigação imediata de denúncias - Punições rigorosas, incluindo demissão

### 5.4 Uso de Alcool e Drogas

**Proibições:** - Uso, posse ou distribuição de substâncias ilícitas - Trabalhar sob efeito de álcool ou drogas - Consumo de bebidas alcoólicas durante expediente (exceto eventos autorizados)

**Apoio:** - Programa de auxílio a colaboradores com dependência química - Confidencialidade e não discriminação

---

## 6. CONFLITO DE INTERESSES

### 6.1 Definição

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais interferem ou podem interferir nos interesses da empresa ou de seus clientes.

### 6.2 Situações de Conflito

**Relacionamentos Pessoais:** - Contratar ou supervisionar parentes ou pessoas com relacionamento íntimo - Relacionamento amoroso entre superior e subordinado

**Atividades Externas:** - Trabalho em empresa concorrente - Negócios pessoais com fornecedores ou clientes - Investimentos que conflitam com atividades profissionais

**Oportunidades Corporativas:** - Usar informações da empresa para ganho pessoal - Apropriar-se de oportunidades corporativas - Competir com a empresa

**Presentes e Brindes:** - Receber presentes de valor elevado - Aceitar benefícios que possam influenciar decisões - Ofertas de viagens ou entretenimento

### 6.3 Declaração de Conflito

**Obrigação:** - Declarar formalmente qualquer conflito real, potencial ou aparente - Comunicar imediatamente ao superior e ao Compliance

**Formulário:** - Declaração anual obrigatória para todos - Atualização sempre que houver mudança

**Análise:** - Comitê de Ética analisa cada caso - Medidas mitigadoras quando possível - Impedimento quando necessário

### 6.4 Presentes, Brindes e Hospitalidades

**Regras Gerais:**

**Permitido:** - Brindes de valor simbólico (até R\$ 200) - Brindes promocionais (canetas, blocos, calendários) - Refeições de negócio ordinárias

**Proibido:** - Dinheiro ou equivalentes - Presentes de valor elevado (acima de R\$ 200) - Viagens pagas por terceiros (exceto eventos corporativos aprovados) - Qualquer presente com intenção de influenciar decisão

**Procedimento:** - Presentes acima de R\$ 200: declarar ao Compliance - Possibilidade de incorporação ao patrimônio da empresa - Recusa educada quando inadequado

---

## 7. ANTICORRUPÇÃO

### 7.1 Compromisso Anticorrupção

A Brokers Corporate Office adota **tolerância zero** com corrupção em todas as suas formas.

**Definições:**

**Corrupção:** - Oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar vantagem indevida

**Suborno:** - Pagamento ou benefício para obter vantagem ilícita

**Propina:** - Recompensa ilícita por favorecimento

## 7.2 Relacionamento com Agentes Públicos

### Proibições:

**Nunca:** - Oferecer, prometer ou dar vantagens indevidas - Pagar “facilitation payments” (pagamentos de facilitação) - Contratar parentes de autoridades públicas como forma de obter favores - Financiar ou doar para campanhas políticas em nome da empresa sem aprovação

**Interações Permitidas:** - Reuniões profissionais e institucionais - Participação em eventos oficiais - Prestação de serviços legítimos com contratos formais - Hospitalidades modestas e justificadas

**Documentação:** - Registrar todas as interações relevantes com agentes públicos - Manter contratos, notas fiscais e comprovantes - Transparência total

## 7.3 Due Diligence de Terceiros

### Parceiros, Fornecedores e Intermediários:

**Avaliação Prévia:** - Verificação de reputação e histórico - Análise de vínculos com agentes públicos - Consulta a listas restritivas - Capacidade técnica e financeira

**Cláusulas Contratuais:** - Compromisso anticorrupção e antilavagem - Direito de auditoria - Rescisão em caso de violação - Responsabilidades e penalidades

**Monitoramento:** - Revisão periódica de parceiros - Avaliação de pagamentos e serviços - Denúncias e investigações

## 7.4 Contribuições Políticas

**Regra Geral:** - A empresa não faz doações para partidos políticos ou campanhas

**Contribuições Individuais:** - Colaboradores podem fazer doações pessoais - Não podem usar recursos da empresa - Não podem agir em nome da empresa - Declaração quando houver potencial de conflito

## 7.5 Doações e Patrocínios

**Doações Permitidas:** - Instituições de caridade reconhecidas - Projetos sociais transparentes - Causas alinhadas com valores da empresa

**Requisitos:** - Due diligence da instituição beneficiada - Aprovação formal da Diretoria - Documentação completa - Transparência e divulgação

**Proibições:** - Doações como forma de obter vantagens comerciais - Beneficiar organizações ligadas a decisores de clientes - Falta de transparência ou documentação

---

## 8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E INSIDER TRADING

### 8.1 Informação Privilegiada (Inside Information)

**Definição:** Informação relevante sobre empresa, cliente ou negócio que não é pública e pode afetar decisões de investimento.

**Exemplos:** - Resultados financeiros antes da divulgação - Operações de M&A em negociação - Contratos relevantes não anunciados - Mudanças estruturais ou estratégicas

### 8.2 Proibições

**Vedado:** - Negociar valores mobiliários com base em informação privilegiada - Recomendar negociações a terceiros (tipping) - Compartilhar informações privilegiadas (exceto work-related)

**Consequências:** - Demissão por justa causa - Responsabilização civil e criminal - Multas da CVM

### 8.3 Controles

**Chinese Wall:** - Segregação de informações entre áreas - Acesso restrito e auditado - Listas de restrição (restricted lists)

**Períodos de Blackout:** - Suspensão de negociações antes de anúncios relevantes - Comunicação prévia aos envolvidos

**Declaração de Operações:** - Colaboradores declaram operações com valores mobiliários - Monitoramento de potenciais conflitos

---

## 9. PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE

### 9.1 Informações Confidenciais

**Classificação:** - Públicas, Internas, Confidenciais, Críticas (conforme Política de Segurança da Informação)

**Obrigações:** - Proteger informações conforme classificação - Não divulgar sem autorização - Usar apenas para finalidades profissionais

**Duração:** - Permanente, mesmo após término do vínculo

### 9.2 Propriedade Intelectual

**Titularidade:** - Trabalhos desenvolvidos no âmbito profissional pertencem à empresa - Invenções, métodos, processos, softwares, conteúdos

**Respeito a Terceiros:** - Não usar propriedade intelectual de terceiros sem autorização - Licenciamento adequado de softwares e conteúdos - Respeito a direitos autorais

### 9.3 Uso de Informações de Concorrentes

**Permitido:** - Informações públicas (sites, relatórios, imprensa) - Inteligência competitiva legal - Participação em eventos públicos

**Proibido:** - Espionagem industrial - Contratação com propósito de obter segredos - Uso de informações obtidas ilicitamente

---

## 10. USO DE RECURSOS E ATIVOS DA EMPRESA

### 10.1 Recursos Corporativos

**Uso Adequado:** - Recursos utilizados para fins profissionais - Uso pessoal ocasional e moderado pode ser tolerado (e-mail, telefone) - Não deve prejudicar produtividade

**Proibições:** - Atividades ilegais ou antiéticas - Uso comercial pessoal (negócios próprios) - Armazenamento de conteúdo ofensivo ou ilegal - Desperdício ou uso abusivo

### 10.2 Tecnologia da Informação

**Segurança:** - Senhas fortes e não compartilhadas - Não instalar softwares não autorizados - Cuidado com phishing e engenharia social

**Monitoramento:** - A empresa reserva-se o direito de monitorar sistemas - Expectativa limitada de privacidade em recursos corporativos

**Mídia Social:** - Uso pessoal de redes sociais fora do expediente - Não falar em nome da empresa sem autorização - Evitar comentários que possam prejudicar a reputação

### 10.3 Despesas e Reembolsos

**Princípios:** - Despesas legítimas, necessárias e razoáveis - Documentação completa (notas fiscais, comprovantes) - Aprovação prévia quando exigido

**Viagens e Entretenimento:** - Padrão adequado, não extravagante - Acomodações, refeições e transportes razoáveis - Prestação de contas detalhada

---

## 11. COMUNICAÇÃO E MÍDIA

### 11.1 Comunicação Externa

**Porta-vozes Autorizados:** - Apenas CEO e porta-vozes designados falam oficialmente pela empresa - Direcionar jornalistas e mídia à área de Comunicação

**Redes Sociais:** - Deixar claro que opiniões pessoais não representam a empresa - Não divulgar informações confidenciais - Manter profissionalismo e respeito

### 11.2 Comunicação Interna

**Canais Oficiais:** - E-mail corporativo, intranet, murais - Reuniões e comunicados formais

**Transparência:** - Informações relevantes comunicadas tempestivamente - Abertura para feedback e sugestões - Respeito e profissionalismo

---

## 12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

## 12.1 Compromisso Social

**Ações:** - Projetos sociais e de voluntariado - Apoio a comunidades locais - Educação e desenvolvimento

**Direitos Humanos:** - Respeito a direitos fundamentais - Não tolerância a trabalho infantil ou análogo à escravidão - Condições dignas de trabalho

## 12.2 Sustentabilidade Ambiental

**Práticas:** - Redução de consumo de papel (digitalização) - Descarte adequado de resíduos - Eficiência energética - Compensação de carbono (em planejamento)

**Conscientização:** - Educação ambiental para colaboradores - Incorporação de critérios ambientais em decisões

---

# 13. SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA

## 13.1 Segurança no Trabalho

**Compromisso:** - Ambiente seguro e saudável - Cumprimento de normas regulamentadoras (NRs) - Prevenção de acidentes

**Responsabilidades:** - Empresa: fornecer equipamentos e treinamento - Colaboradores: seguir procedimentos de segurança

## 13.2 Qualidade de Vida

**Iniciativas:** - Flexibilidade de horários (quando possível) - Trabalho remoto (conforme política) - Programas de bem-estar e saúde mental - Equilíbrio entre vida pessoal e profissional

---

# 14. CANAL DE DENÚNCIAS E OUVIDORIA

## 14.1 Relato de Violações

**Encorajamento:** - Todos devem reportar violações ao Código de Ética - Denúncias de boa-fé são protegidas e valorizadas

**Canais:** - **E-mail:** [etica@brokersco.com.br](mailto:etica@brokersco.com.br) - **Telefone/WhatsApp:** +55 (35) XXXX-XXXX (24/7) - **Formulário Web:** [www.brokersco.com.br/canal-etica](http://www.brokersco.com.br/canal-etica) - **Correio:** A/C Comitê de Ética

(confidencial)

**Anonimato:** - Denúncias anônimas são aceitas e investigadas -  
Recomenda-se identificação para facilitar apuração

## 14.2 Proteção ao Denunciante

**Não Retaliação:** - Proibida qualquer forma de retaliação contra  
denunciantes de boa-fé - Demissão, rebaixamento, assédio,  
discriminação

**Confidencialidade:** - Identidade do denunciante protegida ao  
máximo possível - Compartilhamento apenas quando estritamente  
necessário

**Denúncias de Má-Fé:** - Denúncias falsas ou maliciosas são puníveis -  
Investigação para verificar veracidade

## 14.3 Processo de Investigação

**Etapas:**

1. **Recebimento:** Registro de denúncia em até 48 horas
2. **Análise Preliminar:** Avaliação de procedência (5 dias)
3. **Investigação:** Coleta de provas e depoimentos (30 dias)
4. **Decisão:** Comitê de Ética decide sobre medidas (10 dias)
5. **Ação:** Implementação de sanções e correções
6. **Feedback:** Retorno ao denunciante (quando identificado)

**Imparcialidade:** - Investigações conduzidas de forma imparcial e  
confidencial - Direito de defesa garantido - Decisões fundamentadas

---

# 15. COMITÊ DE ÉTICA

## 15.1 Composição

**Membros:** - CEO: Wilson Fernando Maciel (Presidente) - Diretor  
Jurídico - Diretor de Recursos Humanos - Diretor de Compliance -  
Representante dos Colaboradores (eleito anualmente)

## 15.2 Atribuições

**Responsabilidades:** - Zelar pelo cumprimento do Código de Ética -  
Analisar denúncias e reclamações - Propor sanções e medidas  
corretivas - Revisar e atualizar o Código de Ética - Promover cultura  
ética na organização - Realizar treinamentos e campanhas

**Periodicidade:** - Reuniões mensais ordinárias - Reuniões extraordinárias quando necessário

### 15.3 Autonomia e Independência

- Comitê tem autonomia para decisões
  - Reporte direto à Alta Administração
  - Orçamento próprio para atividades
- 

## 16. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

### 16.1 Tipos de Sanções

**Dependendo da gravidade:**

**Advertência Verbal:** - Violações leves e de primeira ocorrência - Orientação e conscientização

**Advertência Escrita:** - Violações moderadas ou reincidência - Registro em prontuário

**Suspensão:** - Violações graves - Suspensão por 1 a 30 dias (sem remuneração)

**Demissão por Justa Causa:** - Violações gravíssimas - Reincidência de violações graves - Fraude, corrupção, assédio

**Outras Medidas:** - Rebaixamento de cargo - Perda de benefícios - Rescisão contratual (prestadores) - Ações judiciais (civil, criminal)

### 16.2 Critérios de Avaliação

**Análise considera:** - Gravidade da violação - Intencionalidade - Prejuízo causado - Reincidência - Cooperação na investigação - Arrependimento

### 16.3 Aplicação

**Processo:** - Garantia de due process (devido processo legal) - Direito de defesa - Proporcionalidade e isonomia

---

## 17. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

### 17.1 Programa de Capacitação

**Onboarding:** - Apresentação do Código de Ética a todos os novos colaboradores - Assinatura de termo de compromisso - Avaliação de conhecimento

**Reciclagem Anual:** - Treinamento obrigatório de 2 horas - Casos práticos e dilemas éticos - Atualização sobre mudanças

**Treinamentos Específicos:** - Anticorrupção e Compliance (anual) - Prevenção ao Assédio (anual) - Segurança da Informação (anual)

## 17.2 Campanhas de Conscientização

**Iniciativas:** - E-mails periódicos com dicas éticas - Cartazes e materiais visuais - Mês da Ética (anualmente) - Quiz e jogos educativos

## 17.3 Materiais de Apoio

**Disponíveis:** - Guia Rápido de Ética - FAQs sobre dilemas comuns - Fluxograma de decisão ética - Contatos de suporte

---

# 18. COMPLIANCE E CONFORMIDADE

## 18.1 Integração com Programas de Compliance

**Relacionamento:** - Código de Ética é base do Programa de Compliance - Complementado por políticas específicas (PLD-FT, LGPD, Segurança, Fraude)

**Sinergia:** - Comitê de Ética e Compliance trabalham integrados - Compartilhamento de informações e boas práticas

## 18.2 Auditoria e Monitoramento

**Auditoria Interna:** - Semestral: avaliação de aderência ao Código - Testes de controles e comportamentos

**Auditoria Externa:** - Anual: certificação de conformidade ética - Benchmarking com melhores práticas

**Monitoramento Contínuo:** - Indicadores de cultura ética - Pesquisas de clima organizacional - Análise de denúncias e investigações

---

# 19. DILEMAS ÉTICOS E TOMADA DE DECISÃO

## 19.1 Teste das Três Perguntas

**Antes de tomar uma decisão, pergunte-se:**

1. **É legal?**
  - A ação está de acordo com leis e regulamentos?
2. **É ético?**
  - Está alinhada com nossos valores e este Código?
3. **Como seria se fosse público?**
  - Eu me sentiria confortável se esta ação fosse divulgada publicamente?

**Se a resposta para qualquer pergunta for NÃO, não prossiga.**

## 19.2 Quando em Dúvida

**Ação:** - Consulte seu superior imediato - Contate o Comitê de Ética - Use o Canal de Denúncias para orientação

**Lembre-se:** - É melhor perguntar do que assumir - Não há pergunta tola sobre ética - Ajuda está sempre disponível

---

# 20. TERMO DE COMPROMISSO

## 20.1 Declaração

**Todos os colaboradores, parceiros e prestadores devem assinar:**

“Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da Brokers Corporate Office. Comprometo-me a cumprir integralmente suas diretrizes e a reportar quaisquer violações das quais tome conhecimento. Estou ciente das consequências do descumprimento deste Código.”

**Nome:**

**Cargo/Função:**

**Data:**

**Assinatura:**

## 20.2 Renovação Anual

- Reafirmação de compromisso anualmente
  - Atualização sobre mudanças no Código
  - Oportunidade de esclarecer dúvidas
- 

# 21. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

## 21.1 Periodicidade

**Revisão Anual:** - Avaliação de adequação e efetividade - Incorporação de lições aprendidas - Atualização regulatória

**Revisão Extraordinária:** - Mudanças significativas na empresa - Novos requisitos legais ou regulatórios - Incidentes relevantes

## 21.2 Aprovação

**Processo:** - Comitê de Ética propõe alterações - Aprovação pela Alta Administração - Comunicação a todos os públicos - Novo termo de compromisso quando relevante

---

# 22. CONTATOS

## 22.1 Comitê de Ética

**Presidente:**

Wilson Fernando Maciel

E-mail: [etica@brokersco.com.br](mailto:etica@brokersco.com.br)

Telefone: +55 (35) XXXX-XXXX

## 22.2 Canal de Denúncias

**E-mail:** [denuncia@brokersco.com.br](mailto:denuncia@brokersco.com.br)

**Telefone/WhatsApp:** +55 (35) XXXX-XXXX (24/7)

**Formulário Web:** [www.brokersco.com.br/canal-etica](http://www.brokersco.com.br/canal-etica)

**Endereço Postal:**

Brokers Corporate Office

A/C: Comitê de Ética (confidencial)

Rua Raul Soares, 76 - Centro

Lavras/MG - CEP 37200-188

## 22.3 Compliance

**E-mail:** [compliance@brokersco.com.br](mailto:compliance@brokersco.com.br)

**Telefone:** +55 (35) XXXX-XXXX

---

# 23. DECLARAÇÃO FINAL

A ética é o alicerce de nossa reputação e credibilidade. Este Código de Ética representa nosso compromisso com a integridade, transparência e responsabilidade.

Cada um de nós tem o dever de: - **Conhecer** este Código - **Cumprir** suas diretrizes - **Promover** cultura ética - **Denunciar** violações

Juntos, construímos uma organização sólida, respeitada e perene.

---

**Aprovado por:**

Wilson Fernando Maciel  
CEO - Brokers Corporate Office

Comitê de Ética  
Brokers Corporate Office

30 de outubro de 2025

---

**Documento Controlado - Versão 1.0**

**Brokers Corporate Office - Todos os direitos reservados**

---

## GLOSSÁRIO

**Agente Público:** Pessoa que exerce função pública, eleita ou nomeada, em qualquer nível governamental.

**Compliance:** Conjunto de procedimentos para assegurar cumprimento de leis e regulamentos.

**Conflito de Interesses:** Situação em que interesse pessoal pode influenciar decisão profissional.

**Due Diligence:** Processo de investigação e análise detalhada antes de decisão ou transação.

**Informação Privilegiada:** Informação relevante não pública que pode afetar decisões de investimento.

**PEP (Pessoa Politicamente Exposta):** Pessoa que ocupa ou ocupou cargo público relevante.

**Retaliação:** Qualquer ação prejudicial contra quem reporta violações.

**Stakeholder:** Parte interessada (clientes, colaboradores, fornecedores, acionistas, comunidade).

---

**Este Código de Ética é um documento vivo e reflete nossos valores em ação.**