



Código de Ética

sumário

Código de Ética

Apresentação

Princípios da Conduta Honesta e Ética

Regras de Conduta

Responsabilidades e Deveres

Práticas Anticorrupção e Anti-Suborno

Lavagem de Dinheiro

Relacionamento

Manutenção de Registros de Operações e Informações Financeiras

Informações Confidenciais/Privilegiadas e Preservação da Imagem

Procedimentos Complementares

Entretenimento Corporativo e Presentes

Leis e Regulamentos

Divulgação Pública de Relatórios

Cumprimento do Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA

1. APRESENTAÇÃO

A INTL FCStone adota este Código de Ética para formalizar as expectativas contínuas da companhia em relação à conduta ética de seus funcionários. O código serve como base para orientar a conduta pessoal e profissional dos empregados. O mesmo deve ser entendido como uma declaração firmada entre a INTL FCStone e seus respectivos funcionários. As regras deste código devem ser cumpridas no âmbito interno e externo, reforçando o compromisso com a transparência, à diversidade, o respeito entre os contratados e a sociedade.

Ao emitir esta declaração, a Diretoria da INTL FCStone reafirma seu compromisso de conduzir seu negócio de acordo com os mais altos padrões éticos. No intuito de implementar essa política de forma eficaz, cada pessoa em nossa Companhia será obrigada a prestar um compromisso pessoal de seguir a política e as diretrizes estabelecidas neste documento, assegurar que nossos agentes, consultores e contratados entendam e respeitem esses requisitos.

É necessário que os funcionários busquem orientação para questões éticas sempre que qualquer incerteza sobre as leis ou as normas éticas surgir.

Todo funcionário será obrigado a reconhecer que leu as diretrizes listadas abaixo, entendeu o processo de solução de problemas e a afirmar que está empenhado em garantir que todas as práticas de negócios estejam em conformidade com as normas da INTL FCStone.

2. PRINCÍPIOS DA CONDUTA HONESTA E ÉTICA

A INTL FCStone está comprometida em conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados princípios éticos. Este Código foi concebido para atingir esse objetivo. Assim os padrões éticos que regem a conduta de todos os funcionários são os seguintes:

- Cumprir em sua totalidade este Código de Ética;
- Transparência na condução de seus negócios;

- Respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos;
- Confidencialidade no trato de informações e dados dos participantes de seus mercados e dos mercados;
- Qualidade e eficiência de seus serviços;
- Honestidade na direção de seu patrimônio físico;
- Adotar comportamento e postura ética;

3. REGRAS DE CONDUTA

As regras de conduta evidenciadas neste Código permitem aos interessados conhecer procedimentos e atitudes eticamente adotados. A postura profissional que respeita os princípios gerais e as regras de conduta é o esperado dos profissionais que estabelecem vínculo com a INTL FCStone.

É **vedado** aos funcionários, visando evitar afetar a credibilidade da INTL FCStone:

- Realizar operações sem observar as regras específicas dispostas neste Código;
- Não respeitar à integridade dos mercados;
- Empregar informações de que disponha em virtude de suas atividades, obtendo vantagens indevidas a si próprio ou a terceiros em operações vinculadas a INTL FCStone;
- Prover ou obter qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem pessoal de qualquer instituição financeira, como também cliente em geral, aproveitando-se de seu relacionamento profissional;
- Aceitar presente, receber comissão, favor e/ou abatimento pessoal em razão do cargo ou da função exercida. A proibição para presente não se aplica quando não existe valor comercial relevante (até USD 100,00);
- Usar droga inebriante, viciadora, legal ou ilegal nas dependências da INTL FCStone. O uso fora das dependências da INTL FCStone pode ser alvo de ação disciplinar se, de alguma maneira, influenciar o desempenho ou o trabalho do funcionário, representar perigo à saúde ou à

segurança de outros ou afetar a imagem da INTL FCStone;

- Manifestar-se publicamente em nome da INTL FCStone quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Usar traje inadequado ao ambiente de trabalho;
- Realizar operações que possam prejudicar o bom andamento dos mercados;
- Realizar manipulação de preços, e/ou forjar demanda pelos papéis, criar ou incentivar rumores e criar demandas artificiais de mercado;
- Realizar operações com o objetivo de promover acordos entre contrapartes, ou quaisquer operações de natureza artificial, simulação ou que não esteja de acordo com os usos e costumes e as boas práticas de mercado;

É **obrigação** do funcionário manter em estrito sigilo, ou menos e até que as informações se tornem de conhecimento público, sem que ele dê causa a tal divulgação, as informações, documentos, materiais ou dados sobre os negócios da INTL FCStone, tais como, mas não restrito as:

- Informações acerca de marketing / negócios / planos estratégicos, análises técnicas, informações e previsões de mercado, programas e materiais de treinamento, detalhes das operações das Empresas incluindo as operações de 'compliance', manuais e procedimentos a funcionários, programas e dados de computador, formulários internos; ou
- A identidade e dados da conta de clientes anteriores, atuais e potenciais, bem como outras informações e registros relativos a referidos anteriores, atuais e potenciais clientes; ou
- Informações pessoais, incluindo, sem limitação, salários, encargos, qualificações, níveis de desempenho e termos relativos à compensação de outros funcionários das Empresas; ou
- O desenvolvimento e utilização de certos sistemas, métodos e processo que não foram tornados públicos pelas Empresas; ou
- Informações de natureza técnica tais como, mas não restritos a: métodos, "know-how",

fórmulas, obras, processos, procedimentos, descobertas, máquinas, invenções, programas de computador, "softwares" de computador, e projetos de pesquisa e itens similares; ou

- Informações pertinentes a desenvolvimentos futuros, tais como, mas não limitados a pesquisas e desenvolvimentos de futuros "marketing" e "merchandising"; ou
- Qualquer outra informação que, caso venha a ser conhecida, seja vantajosa a terceiros competidores das Empresas ou quaisquer de seus clientes ou potenciais clientes, ou venha a causar desvantagem às Empresas ou quaisquer de seus clientes, esteja ou não sujeita a marcas, patentes ou segredos comerciais

4. RESPONSABILIDADES E DEVERES

Dentre as responsabilidades e deveres dos funcionários da INTL FCStone que este Código explicita estão:

- Adotar comportamento e postura ética, em concordância com as normas deste Código de Ética;
- Procurar orientação do superior hierárquico para eventuais ocasiões ou dúvidas de caráter ético e comunicar ao superior hierárquico situações que não se enquadram no Código de Ética, que caracterizam possíveis abusos a este Código de Ética.
- Evitar declarações públicas sobre os motivos de desligamento pessoal ou de relacionados internamente na organização, a não ser que o silêncio acarrete prejuízo à empresa ou dificulte investigações policiais.

5. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO

Os funcionários tomarão cuidado para não envolver a INTL FCStone em atividades de caráter sectário. Os empregados tem a obrigação de informar seu superior imediato e sobre contribuições financeiras feitas a campanhas eleitorais, inclusive o montante doado. Se a INTL FCStone contribuir financeiramente em campanhas eleitorais (para partidos ou candidatos), deverá proceder estritamente de acordo com a Lei 12.846/13 - Lei Anticorrupção e Lei Anti-Suborno, que possibilite o trato de forma transparente.

6. LAVAGEM DE DINHEIRO

Os funcionários deverão manter rigorosa observação nos aspectos relacionados ao recebimento, à origem e os valores utilizados para a liquidação de operações, que possam configurar indícios de crimes ou ato ilícito previsto na referida legislação. Deverão ainda, identificar as Pessoas Politicamente Expostas com acompanhamento da relação de negócios mantidas com tais indivíduos.

7. RELACIONAMENTO

Os clientes têm a garantia de que seus produtos serão tratados pela INTL FCStone especificadamente em critérios mercadológicos, não havendo interferência caracterizando privilégio ou discriminação. O cliente que se sentir lesado por qualquer funcionário da INTL FCStone deverá reportar a ocorrência diretamente à Ouvidoria (telefone disponível no site www.intlfcstone.com.br/dtvm)

No âmbito do relacionamento, todos os funcionários ou não, estão expressamente proibidos de:

Manter relação comercial com qualquer fornecedor da INTL FCStone, caso sua função lhe dê poderes para decidir e/ou determinar o fornecedor. A relação comercial com fornecedor deverá ser comunicada, prévia e obrigatoriamente e por escrito, ao respectivo superior;

Manter relação comercial, como representante da INTL FCStone, com empresa em que o mesmo ou familiar tenha interesse ou participação direta ou indireta na organização, sem autorização do superior hierárquico, em nível de gerência ou seu equivalente;

Aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor. Despesas com viagem devem sempre ser pagas pela INTL FCStone, mesmo que o convite parta do fornecedor.

7.1. Relacionamentos da Empresa

A INTL FCStone preza por um atendimento de todos os participantes do mercado com eficiência e prontidão. Em situações de incerteza no tratamento aos

participantes, os funcionários devem submeter suas dúvidas ao superior hierárquico. Importante destacar que nenhum participante do mercado terá tratamento preferencial.

7.2. Relacionamento no Ambiente de Trabalho

O bom ambiente de trabalho é regulado principalmente por transparência, imparcialidade, justiça e profissionalismo.

De maneira a evitar desconfiança de favorecimento no ambiente de trabalho, não é tolerado pela INTL FCStone que empregados com envolvimento sentimental ou com relação de parentesco, trabalhem na mesma Diretoria, mantendo relação de subordinação.

Condutas não harmônicas ao Código são:

- Praticar qualquer discriminação nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, ascensão, transferência ou outro fator conexo ao ambiente de trabalho;
- Contratar parentes sem a expressa aceitação do diretor presidente, bem como recomendar sua contratação ou levar outra pessoa a fazê-lo, sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- Usar equipamentos e outros recursos, além de cargo ou função para fins particulares não autorizados e/ou requisitar serviços ou favores a subordinados;
- Envolver-se em atividades particulares não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho;
- Tomar qualquer decisão que afete a carreira profissional de empregados somente por critério de relacionamento pessoal.

Sem exceções, as avaliações de desempenho funcional devem ser pautadas por mérito, permitindo assim a igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo competências e contribuições de cada profissional.

7.3. Segurança e Saúde

Proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável a seus funcionários e visitantes é uma das práticas que a INTL FCStone estimula, como também medidas que reduzam o impacto de suas atividades e evitem a degeneração do meio ambiente. A responsabilidade pela aplicação dos procedimentos seguros de operação é de todos, pois deve garantir sua própria saúde e a de seus colegas de trabalho.

7.4. Relação de prestação de serviços a terceiros

Os funcionários não podem, em princípio, exercer atividade remunerada paralela à exercida na INTL FCStone. Poderão ser admitidos e tratados como exceção os casos em que:

- A natureza do trabalho seja distinta daquela exercida na INTL FCStone;
- A atividade não seja exercida durante o período de trabalho e não afete o desempenho do funcionário da INTL FCStone, e tampouco utilize infraestrutura e/ou informações desta ou de seus participantes. Em qualquer caso, há necessidade de autorização específica da Diretoria da área.

7.5. Relações com Participantes

Os funcionários das INTL FCStone devem atender a todos os participantes com cortesia, presteza e eficiência. Qualquer dúvida quanto à conveniência de se atender a qualquer solicitação deve ser submetida ao superior hierárquico.

Não haverá tratamento preferencial a nenhum participante, devendo todos os procedimentos obedecer às diretrizes éticas e operacionais da INTL FCStone.

7.6. Relações com o Mercado-

O relacionamento com todas as instituições do mercado, financeiras ou não, deverá ser moderado por profissionalismo. Assim, é importante salutar que o funcionário não deve se pronunciar, nem fazer comentários que possam alcançar a imagem de terceiros.

7.7. Relações com o Setor Público

Não poderá haver oferecimento, direto ou indireto, a nenhuma autoridade ou servidor da administração pública, federal, estadual ou municipal, de qualquer pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou outro benefício. Constituem exceções os convites para almoços ou jantares de trabalho, e eventos patrocinados pela INTL FCStone, como viagens técnicas, congressos, seminários ou comemorações de que a INTL FCStone participe. Todo e qualquer funcionário, quando estiver representando publicamente a INTL FCStone, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

7.8. Relações com a Comunidade e Meio Ambientes

Todo funcionário, enquanto estiver representando a INTL FCStone, deve operar conforme os princípios abalizados neste Código de Ética. O mesmo deve agir para tornar efetivas as responsabilidades da organização para com o meio ambiente e a comunidade, pois o funcionário representa a empresa e sua imagem deve ser condizente com os valores que a INTL FCStone estabelece.

7.9. Relacionamento com a Imprensa

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado em compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da empresa perante o público em geral. Somente pessoas previamente autorizadas podem falar em nome da INTL FCStone. Os porta-vozes são responsáveis por representar à empresa perante a comunidade, conservando o comprometimento e respeito da Política de Relacionamento com a Imprensa, de forma que todos os princípios necessários sejam cumpridos ao se tratar da preservação da imagem organizacional.

Os funcionários também devem preservar o patrimônio físico, ou seja, as instalações e equipamentos

lembrando que sempre devem ser utilizados exclusivamente para as atividades referentes a ocupação exercida na organização. A INTL FCStone está em conformidade com as normas de segurança da informação, disponibilizada por meio da Política de Segurança da Informação e Política de Mesa Limpa.

Na realização de negócios para a Companhia, os funcionários frequentemente tomam conhecimento de informações confidenciais ou de propriedade da Companhia, seus clientes, clientes prospectivos ou outros terceiros. Todos os funcionários devem manter a confidencialidade de todas as informações aos mesmos confiados, exceto quando a divulgação é autorizada ou legalmente obrigatória.

Informações confidenciais ou de propriedade da Companhia incluem, entre outras coisas, qualquer informação não pública sobre a Companhia, incluindo seus negócios, desempenho financeiro, resultados ou perspectivas, e quaisquer informações não-públicas prestadas por terceiros, com a expectativa de que as informações serão mantidas em sigilo e usadas somente para a finalidade do negócio para o qual foi transmitida. A obrigação de preservar as informações confidenciais continua mesmo após o término da relação de emprego.

Todos os funcionários da INTL FCStone deverão assinar o Termo de Ciência do Funcionário sobre a Leitura do Código de Ética, Termo de Responsabilidade e Compromisso e o Termo de Confidencialidade ao início das atividades junto a empresa, com os dados sobre informações confidenciais e informações privilegiadas da empresa.

Em momentos de dúvida quanto as informações confidenciais ou as privilegiadas, o funcionário deverá consultar a equipe de Compliance.

8. MANUTENÇÃO DE REGISTROS DE OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Documentos e procedimentos das diversas operações e atividades desenvolvidas pelas INTL FCStone devem ser nomeados e descritos com honestidade e exatidão. Todos são responsáveis ou corresponsáveis pela integridade da informação e dos registros, sejam operacionais, comerciais, financeiros, contábeis ou administrativos. Os registros para um caso de

infração da lei ou para averiguações pendentes, não podem ser extintos.

Todos os registros devem refletir verdadeiramente as transações efetivas. Todos os ativos e passivos devem ser registrados em livros regulares da contabilidade da Companhia. Nenhum fundo ou ativo não divulgado ou não registrado deve ser criado para qualquer finalidade. Nenhuma entrada falsa ou artificial deve ser feita nos livros e registros da Companhia por qualquer motivo. Nenhum pagamento deverá ser aprovado ou feito direta ou indiretamente a (I) um funcionário público estrangeiro; (II) um partido político estrangeiro; (III) um representante de partido estrangeiro; (IV) um candidato a um cargo político estrangeiro; (V) uma entidade empresarial quase-governamental com a intenção ou entendimento de que qualquer parte desse pagamento será usada para qualquer finalidade, em violação com qualquer outro fim que não o descrito pelo documento de apoio ao pagamento.

9. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/ PRIVILEGIADAS E PRESERVAÇÃO DA IMAGEM

A imagem institucional é o patrimônio mais importante, sendo assim deve ser construído e preservado permanentemente por todos. O Código tem a função de auxiliar os funcionários a manter a imagem e aprimorá-la diariamente. Constitui falta grave qualquer ação ou atitude, individual ou coletiva, que vier a prejudicar a imagem constitucional da INTL FCStone.

A INTL FCStone lida com informações de fontes diversas, como empresas listadas, participantes de negociação, entre outras. São informações confidenciais para serem usadas tão somente para o desempenho das funções de cada contratado. Tais informações só podem ser divulgadas quando por exigência legal ou ordem judicial ou por decisão expressa e por escrito da diretoria. Dados e documentos no tocante dos negócios da INTL FCStone, de mercado e, especialmente, os de ordem financeira, também são confidenciais assim como os documentos referentes à especificação de produtos, hardwares, aplicativos e softwares desenvolvidos ou em uso, independentemente se o contrato tenha participado de seu desenvolvimento.

Os funcionários devem manter a confidencialidade de documentos que não sejam públicos. Frisamos que é função do funcionário certificar-se de que não há nenhuma restrição ou sigilo envolvendo a informação e/ou dado a ser liberada para o público.

Além das informações confidenciais citadas acima, os empregados da INTL FCStone não usarão seu cargo, posição ou influência para ter acesso a informações privilegiadas e utilizá-las, em benefício próprio, ou de pessoas de seu relacionamento, familiares ou não, respeitando sempre a Política de Segurança da Informação.

9.1. Bens de Informação

Os funcionários devem dedicar especial cuidado aos seguintes aspectos:

- Utilização adequada e correta dos equipamentos de informática, sistemas e telefonia e instalações que foram disponibilizados pela INTL FCSTONE, bem como dos programas e acessos à rede local, Internet, Correio Eletrônico e aplicativos de negócios;
- Não divulgação ou facilitação de conhecimento de minha senha pessoal de acesso à rede de computadores da empresa, alterando-a periodicamente;
- Utilização do Telefone, Correio Eletrônico e dos recursos de informática exclusivamente para fins profissionais em atividades da INTL FCSTONE;
- Não acesso a Sites da Internet, excetuando-se aqueles necessários ao desempenho das atividades da empresa;
- Não realização de atos ou práticas que possam trazer danos potenciais à empresa como “vírus” e acessos indevidos por terceiros;
- Comunicação ao superior hierárquico de quaisquer atos relacionados ao uso de bens da informação do qual venha a ter conhecimento e que possam causar prejuízos ou danos de qualquer natureza à empresa;

10. PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

As informações da empresa devem ser preservadas para que insider trading não aconteça. Essas informações internas da INTL FCStone não podem ser utilizadas pelos seus próprios funcionários com o intuito de conseguirem dados privilegiados. As informações da mesma forma que necessitam estar em igualdade de acesso aos que precisam acessá-la, devem estar protegidas entre os usuários ou grupos que manipulam tais conhecimentos.

A INTL FCStone possui a Política de Chinese Wall para que os procedimentos e políticas internas da empresa contenham uma barreira à comunicação entre diferentes funcionários, relacionados ou setores da organização. O cumprimento da Resolução nº 2.486 tange administrar os recursos de terceiros das demais atividades da instituição. Este item também pode ser encontrado na Política Internacional de Conflito de Interesse (*vide em: Conflicts of Interest Procedures¹*) e no Manual de Compliance (*vide: Compliance Manual²*).

A INTL FCStone aplica diversas barreiras da informação. Dentre as mais relevantes encontram-se:

- Segregação eletrônica de informações, por área;
- Controle de acessos de documentos junto à rede institucional;
- Segregação física dos documentos de cadastro de clientes e de funcionários;

10.1. Denúncias

O ambiente de denúncia tem como objetivo respeitar a diferença, priorizar a ética e a boa conduta no

¹ A Política de Conflito de Interesses pode ser encontrada via endereço: [https://workspace.intlfcstone.com/sites/ew/IFM/IFM%20Documents/Policies%20and%20Procedures/INTL%20FCStone%20Markets,%20LLC%20-%20Conflicts%20of%20Interest%20Policy%20-%20Final%20\(revised%201-23-15\).pdf](https://workspace.intlfcstone.com/sites/ew/IFM/IFM%20Documents/Policies%20and%20Procedures/INTL%20FCStone%20Markets,%20LLC%20-%20Conflicts%20of%20Interest%20Policy%20-%20Final%20(revised%201-23-15).pdf)

² O Manual de Compliance pode ser encontrado via endereço: <https://workspace.intlfcstone.com/sites/PC/Shared%20Documents/FCStone%20LLC%20Compliance%20Manual.pdf>

relacionamento entre os funcionários, cliente e relacionados externos. Dessa forma, é possível minimizar situações de fraudes, suborno, discriminação, peculato, sabotagem, uso de drogas, violação de políticas, dentre outros fatores que podem ser praticados contra os princípios éticos apropriados.

As denúncias deverão ser realizadas pelo canal de denúncias interno da INTL FCStone, encontrada com detalhes na Política de Denúncias.

A escalção de problema de não-conformidade de gestão que não são coerentes com o Código de Ética da INTL FCStone deve ser realizada conforme a Política de Escalonamento. Essa política permite verificar quem deve receber o alerta de imediato, a quantidade de tempo que se deve aguardar antes de escalar para o próximo usuário e qual funcionário deve receber o próximo alerta.

Todos os funcionários devem se esforçar para identificar e levantar problemas potenciais antes que eles levem a problemas, e devem perguntar sobre a aplicação deste Código, sempre que tiverem dúvida.

A Companhia proíbe terminantemente retaliação contra qualquer pessoa que reporte possível violação à lei, ética ou a este Código que tenha sido feito de boa-fé. Quem deliberadamente deixar de comunicar violações a este Código ou omitirem informações relevantes também estará suscetível a medidas disciplinares que incluem advertência (verbal ou formal), suspensão e demissão, fundamentadas na Política de Disciplina Progressiva (vide: *Progress Discipline Policy*³) da INTL FCStone. Dúvidas ou questões sobre a interpretação, o alcance ou os procedimentos referentes a qualquer assunto a ser tratado com relação a este Código devem ser apreciadas à equipe de Compliance.

10.2. Discriminação

A INTL FCStone não tolera qualquer tipo de discriminação. Dessa forma, é vedado a todos os funcionários ligados direta ou indiretamente à empresa, agir de modo que infrinja quaisquer um dos itens existentes em nossa Política de Trabalho Livre de Assédio e Discriminação (vide: *Discrimination Harassment Free Workplace Policies and Complaint Procedure*⁴)

Os funcionários que desrespeitarem qualquer tópico não concordante com as regras internas da INTL FCStone serão punidos adequadamente, de acordo com o grau da transgressão.

Caso ocorra alguma violação de conduta que não esteja presente nesta política, será utilizado o método de analogia com algum dos itens já destacados, para que a falta seja coerentemente julgada e analisada pela diretoria da INTL FCStone.

10.3. Conflito de Interesse

Todos os funcionários têm o dever de agir no melhor interesse da Companhia em todos os momentos. Como parte desse dever, todos os funcionários estão proibidos de participar de qualquer negociação ou ocupar qualquer cargo que envolva um conflito de interesse indevido.

Ao identificar uma situação de conflito de interesse, o funcionário deve imediatamente manifestar o conflito através das orientações encontradas na Política de Escalonamento, como também deve ausentar-se das discussões e das decisões, salvo quando solicitado por superior hierárquico ou responsável por conduzir a solução do conflito. Essa medida visa proporcionar maiores informações sobre a operação e as partes envolvidas.

Caso algum contratado não manifeste o caso de conflito de interesses, qualquer outro, que tenha conhecimento da situação, poderá fazê-lo. Neste caso, a não manifestação voluntária em situação de conflito é considerada uma violação da Política de Conflitos de Interesse da Companhia. A manifestação da situação de conflito de interesses e a subsequente abstenção deverão ser registradas formalmente.

³ A Política de Disciplina Progressiva pode ser encontrada via endereço: [https://workspace.intlfcstone.com/sites/ew/IFM/IFM%20Documents/Policies%20and%20Procedures/INTL%20FCStone%20Markets,%20LLC%20-%20Progressive%20Discipline%20Policy%20\(2-19-15\).pdf](https://workspace.intlfcstone.com/sites/ew/IFM/IFM%20Documents/Policies%20and%20Procedures/INTL%20FCStone%20Markets,%20LLC%20-%20Progressive%20Discipline%20Policy%20(2-19-15).pdf)

⁴ A Política de Trabalho Livre de Assédio e Discriminação pode ser encontrada via endereço: <https://workspace.intlfcstone.com/sites/PC/Shared%20Documents/Discrimination%20Harassment%20Free%20Workplace%20Policies%20and%20Complaint%20Procedure%2011%2013%2012%20clean.pdf>

10.4. Oportunidades

Todos os funcionários estão proibidos de tomar para si (ou encaminhar para uma terceira parte) uma oportunidade de negócio descoberta através do uso de propriedade corporativa, informação ou posição, a menos que a oportunidade tenha sido oferecida à Companhia e ela a recusou. De modo geral, os funcionários estão proibidos de usar propriedade corporativa, informação ou posição gerencial para obter ganhos pessoais ou para competir com a Companhia.

O curso prudente de conduta para os nossos funcionários é a certeza de que qualquer utilização de propriedade da Empresa ou serviços que não seja somente para o benefício da Companhia seja aprovado antecipadamente pelo seu superior e pelo Compliance para questões éticas.

10.5. Negociações justas

A Companhia busca vantagens competitivas através de um desempenho confiável e não através de práticas de negócios ilegais ou antiéticas. Os funcionários da INTL FCStone devem negociar com lealdade com nossos clientes, prestadores de serviços, fornecedores e competidores. Nenhum funcionário deve obter vantagem indevida de qualquer pessoa mediante manipulação, ocultação, abuso uso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática desleal de negociação.

11. ENTRETENIMENTO CORPORATIVO E PRESENTES

O objetivo do entretenimento corporativo e dos presentes num ambiente comercial é de criar mais-valor e relações de trabalho sadias, e não para ganhar vantagens injustas junto a clientes. Nenhum presente ou entretenimento deve ser oferecido, dado, fornecido ou aceito por qualquer funcionário da Companhia, ou quaisquer de seus membros da família, a menos que:

- I. Seja consistente com as práticas comerciais usuais,
- II. Não tenha valor excessivo (acima de USD 100,00),

- III. Não possa ser interpretado como suborno ou pagamento indevido,
- IV. Nenhum pagamento ou presente seja incorretamente ou falsamente inscrito ou omitido dos livros e registros da Companhia,
- V. Nenhum pagamento ou presente seja feita ou dado para obter negócios ou obter vantagem injusta sobre os concorrentes,
- VI. Convites para almoços ou jantares devem ser realizados com objetivo estritamente profissional,
- VII. Presentes de valor significativo ou entretenimento luxuoso a funcionários são proibidos, pois podem ser interpretados como tentativas de influenciar decisões governamentais em questões que afetam as operações da Companhia.
- VIII. Não viole quaisquer leis ou regulamentos da Política de Presentes e Entretenimento (vide: *Gifts and Entertainment Policy*⁵)

Oferecer entretenimento a clientes e fornecedores depende de prévia aprovação do gestor Imediato do funcionário, desde que seguido os padrões estipulados na Política especificada.

12. LEIS E REGULAMENTOS

Os funcionários devem respeitar e seguir todas as leis e regulamentos que se aplicam à Companhia e às suas operações, portanto, não devem:

- I. Na comunicação com a Companhia ou quaisquer de seus clientes, contrapartes ou reguladores, fazer qualquer declaração falsa de um fato relevante ou se omitir em declarar fato relevante necessário para tornar as declarações precisas e completas.
- II. Se envolver em qualquer ato, prática ou curso de negócios que opera ou poderia operar co-

⁵ A Política de Presentes e Entretenimento pode ser Encontrada no link: <https://workspace.intlfcstone.com/sites/PC/Shared%20Documents/London%20Gifts%20and%20Entertainment%20Policy%20Procedure.pdf>

mo uma fraude ou enganar a Companhia, quaisquer de seus clientes, contrapartes ou reguladores, ou quaisquer outras pessoas.

- III. Fazer com que a Companhia viole quaisquer leis, regras ou regulamentos aplicáveis à Companhia.
- IV. Comprar ou vender valores mobiliários de qualquer emissor, quando em posse de informações materiais e não públicas relacionadas ao emissor, ou recomendar a compra, a venda ou a manutenção de negócios a outra pessoa.

13. DIVULGAÇÃO PÚBLICA DE RELATÓRIOS

A Companhia exige que as informações em suas comunicações públicas sejam completas, justas, precisas e realizadas no prazo. Todos funcionários que estejam envolvidos no processo de divulgação da Companhia são responsáveis por agir conforme esse Código. Especificamente, esses indivíduos são obrigados a manterem familiaridade com os requisitos de divulgação aplicáveis à Companhia e estão proibidos de conscientemente fazer declarações falsas, omitir, ou fazer com que outros prestem declarações falsas ou omitam fatos relevantes sobre a Companhia para outras pessoas, seja dentro ou fora da Companhia, incluindo os auditores independentes.

Qualquer funcionário que tenha papel de supervisão no processo de divulgação de informações da Companhia tem a obrigação de cumprir suas obrigações com diligência.

Aos responsáveis pelas informações da área financeira é requerido o estabelecimento e a administração de sistemas e procedimentos para assegurar que:

- I. Transações comerciais estejam devidamente autorizadas e registradas nos livros da Companhia e registradas de acordo com os princípios aceitos de contabilidade.
- II. Os registros da Companhia sejam mantidos em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.
- III. Relatórios e comunicados periódicos com o público sejam confeccionados de forma a oferecer o mais alto grau de clareza e sentido, para que os leitores sejam capazes de determinar

seu significado e consequências potenciais.

- IV. Os funcionários que lidam com as finanças da Companhia sejam informados das normas e regulamentos que afetam a operação financeira da Companhia.
- V. A operação financeira da Companhia seja monitorada quanto ao cumprimento de quaisquer regras e regulamentos aplicáveis.
- VI. Qualquer erro identificado seja corrigido em tempo hábil.

14. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Como evidência de conformidade ao Código, todos os funcionários deverão dar ciência que receberam e leram este Código, e que todas as informações exigidas foram prestadas à Companhia, e violações conhecidas foram reportadas.

Os funcionários são incentivados a conversar com seu contato apropriado para questões éticas em relação a comportamento ilegal ou antiético e quando em dúvida acerca do melhor curso de ação quanto a uma situação particular. Os funcionários estão obrigados a cooperar em todas as investigações internas de má conduta.

O desrespeito a este Código levará à instalação de inquérito administrativo para investigação de possíveis irregularidades e poderá sujeitar os funcionários a avaliações disciplinares, inclusive demissão por justa causa e demais penas antecipadas na legislação trabalhista, além de outras ações que a INTL FCStone poderá tomar para reparar os danos causados.

Os casos que não estejam nele explicitados serão tratados como exceção e serão avaliados e deliberados conforme os princípios deste Código.

TERMO DE CIÊNCIA DO FUNCIONÁRIO
CÓDIGO DE ÉTICA

Nome:	Área:
<p>Eu acuso ter recebido uma cópia do Código de Ética da INTL FCSTONE (“Código”). Eu li o código completamente e, se tiver alguma dúvida, contatarei meu Supervisor imediatamente.</p> <p>Eu entendo como o código se aplica a mim e concordo em cumprir cada um de seus itens.</p> <p>Eu cumprirei com o Código e todas as leis aplicáveis no período em que estiver trabalhando para a INTL FCSTONE e reportarei qualquer conduta que viole o Código ou qualquer lei.</p> <p>Eu também entendo que a INTL FCSTONE retém o direito de mudar os itens deste código a qualquer hora.</p> <p>Eu concordo em seguir os termos e condições das políticas que regem o Código, e concordo em cooperar na sua implementação.</p> <p>Eu também concordo que quaisquer documentos, formulários, processos, softwares, invenções ou outro material que eu preparar ou conceber como resultado de minhas obrigações são de propriedade da INTL FCSTONE. Eu adicionalmente concordo em ceder todos os direitos de propriedade intelectual decorrentes de meus deveres de funcionários para com a empresa.</p> <p>Concordo trabalhar na conformidade das normas de Controles Internos e Gestão do Risco Operacional, definidas pela INTL FCSTONE, especialmente no que diz respeito às atividades sob minha responsabilidade.</p> <p>Comprometo-me a cumprir ao estabelecido no Manual de Controles Internos, reportando ao meu superior imediato ou à minha Diretoria, qualquer acontecimento de caráter irregular ou excepcional, que implique em risco operacional, contrarie normas internas ou qualquer lei, norma ou regulamento aplicável ao mercado.</p> <p>Comprometo-me a atuar em todas as minhas atividades dentro da INTL FCSTONE ou quando representá-la perante terceiros, em total conformidade com os princípios e regras de conduta estabelecidos no Código de Ética da INTL FCSTONE e da BM&FBovespa, integralmente adotado pela INTL FCSTONE, o qual recebi e tenho pleno conhecimento.</p> <p>Autorizo, a INTL FCSTONE a efetuar a gravação das conversas telefônicas efetuadas nas Mesas de Operações e Back Office, monitorar o uso de Internet e Correio Eletrônico e a tomar as devidas providências caso constate uso indevido. Autorizo também sua escuta visando, quando necessário, elucidar qualquer tipo de dúvidas ou problemas nas negociações.</p> <p>Para tanto, assino o presente Termo, declarando-me ciente de que a displicência ou descumprimento de qualquer uma das referidas normas poderá acarretar punições disciplinares, além da obrigação de ressarcir a empresa dos eventuais prejuízos decorrentes das falhas ou omissões por mim cometidas.</p>	
Local e data:	Assinatura: