

---

# Código de Ética

ABRIL | 2022

## 1. MENSAGEM DOS SÓCIOS

“O nosso negócio não pode ser correr risco para obter retorno.” Esse conceito basilar da empresa se aplica tanto ao objetivo do nosso negócio como também à forma de condução do negócio.

Para sermos uma empresa de excelência desenvolvemos a nossa atividade dentro de padrões éticos consistentes e os aplicamos em tudo o que fazemos. A ética profissional orienta não apenas o teor das decisões, mas também o processo para a tomada de decisão.

A imagem da empresa foi conquistada com o desenvolvimento, elaboração e entrega de produtos e serviços de excelência. As ações que implementamos e as decisões que tomamos mostram ao mercado quem somos. O nosso Código de Ética registra a nossa cultura, os valores que prezamos e a conduta que exigimos dos nossos sócios, associados, administradores, funcionários, estagiários, consultores e contratados (todos em conjunto designados “Colaboradores”).

Essa conduta ética deve reger os relacionamentos internos e externos. Acreditamos em uma atuação direta, profissional, sincera e honesta entre os Colaboradores, nossos clientes e o público em geral. A atuação de todos os Colaboradores de acordo com o Código de Ética é uma exigência da empresa.

O Código de Ética é, portanto, o registro formal e institucional do padrão de conduta pessoal e profissional exigido por todos os Colaboradores.

## 2. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é responsável pela elaboração, divulgação e atualização deste Código de Ética, além de atuar como fórum responsável pela análise de suspeitas de violação das suas regras.

O Comitê de Ética é composto pelo Diretor Administrativo, Diretor de Gestão Institucional, Diretor de Risco, Diretor Jurídico e do Gerente de Recursos Humanos. Adicionalmente, o Comitê pode solicitar a participação da consultora especializada que atua com Ombudsman.

Os casos de suspeita de violação do Código de Ética serão analisados pelo Comitê de Ética, que reportará suas conclusões aos sócios, para decisão quanto à aplicação da sanção disciplinar adequada, que poderá ser advertência ou desligamento da empresa, sem prejuízo de eventuais medidas judiciais cíveis e criminais cabíveis a serem tomadas pela empresa.

## 3. RESPONSABILIDADES PROFISSIONAIS DOS COLABORADORES

A empresa preza pelo comportamento ético dos seus Colaboradores e exige que os mesmos atuem de acordo com a legislação vigente e aplicável às atividades desenvolvidas pela empresa, com lealdade e cultivando um tratamento justo, cortês e respeitoso entre os Colaboradores.

Para se atingir este objetivo, todos os Colaboradores devem aderir formalmente a este Código de Ética, assumido, dentre outras, as seguintes responsabilidades:

- Agir com dignidade, competência, diligência, zelo e de maneira ética, resguardando os interesses dos clientes e da empresa, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.

- Se abster de praticar qualquer discriminação negativa e limitativas na relação de emprego ou a sua manutenção, tais como, mas não se limitando a, motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico.
- Não admitir qualquer forma de assédio moral ou sexual praticado por ou contra qualquer Colaborador.
- Manter-se atualizado e cumprir toda e qualquer legislação, regulamentação ou norma governamental ou de associação profissional aplicável às atividades da empresa.
- Agir e estimular terceiros para que ajam de maneira profissional e ética de modo a refletir a credibilidade da empresa e seus Colaboradores.
- Empenhar-se para manter e melhorar sua competência e eficácia assim como a de seus companheiros de trabalho, aperfeiçoando, continuamente, habilidades e capacidades, elevando o nível de qualidade do quadro profissional.
- Agir de forma profissional, nunca buscando vantagens com relação aos demais Colaboradores, mantendo constantemente o espírito de trabalho em equipe.
- Respeitar as ideias, os trabalhos e as soluções dos demais Colaboradores e jamais usá-los como de sua própria autoria.
- Ser leal e solidário com os demais Colaboradores, sem conivência com erros que venham a infringir a ética e as disposições legais.
- Evitar comentários desabonadores sobre a função de Colaboradores que vier a substituir.
- Se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas.
- Não se envolver em conduta profissional que envolva desonestidade, fraude ou engano a terceiros, tampouco cometer atos que comprometam sua honestidade, credibilidade, integridade ou competência profissional assim como a da empresa.
- Manter de forma organizada e segura os registros de toda e qualquer transação. A solidez de suas informações é elemento básico para a integridade da empresa.
- Zelar pela sua imagem dentro e fora da empresa, uma vez que sua imagem poderá refletir na imagem da empresa.
- Dentro da sua área de atuação, quando aplicável, proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir e erradicar práticas danosas ao meio ambiente, executando suas atividades em observância à legislação vigente.

### 3.1 Prevenir e Gerir Conflitos de Interesses Pessoais

Os Colaboradores devem estar permanentemente atentos para prevenir a ocorrência de conflitos de interesses pessoais. Para tanto, os seguintes mandamentos devem ser observados por todos os Colaboradores:

- É proibida a prática de qualquer atividade que entre em competição com as atividades da empresa.
- Os Colaboradores devem manifestar, a qualquer tempo, a existência de qualquer impedimento para o exercício da profissão, assim como a existência de qualquer conflito de interesses. O Colaborador que tenha algum conflito de interesses deverá comunicar tal fato ao Diretor a ele hierarquicamente superior para que este possa orientá-lo e determinar a conduta a ser seguida.

- Nenhum Colaborador poderá se utilizar do cargo que ocupa na empresa para benefício pessoal junto a terceiros que façam negócios ou desejem fazer negócios com a empresa. Tampouco poderá o Colaborador aceitar este benefício se oferecido.
- Nenhum Colaborador poderá receber benefício financeiro de terceiros no exercício de suas atividades profissionais na empresa, tampouco vantagens de qualquer ordem.
- Os Colaboradores podem aceitar presentes de terceiros. Presentes acima de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) deverão ser entregues para o departamento de Recursos Humanos, que dará um encaminhamento institucional ao presente recebido. Jamais poderão ser aceitos valores em dinheiro.
- Podem ser aceitos convites para almoços, jantares, festas e eventos patrocinados por terceiros, que tenham propósito e duração razoável para o legítimo motivo de negócios, desde que a aceitação de tal convite não seja configurada em intenção de alterar lealdade ou capacidade de julgamento do Colaborador em relação ao terceiro e o seu relacionamento com a empresa.

#### 4. MELHORES PRÁTICAS PARA USO DO WHATSAPP NO AMBIENTE DE TRABALHO

O uso do Whatsapp no ambiente de trabalho avançou muito nos últimos anos, especialmente propagado por conta da pandemia do coronavírus e o trabalho em *home office*. Mesmo não sendo uma ferramenta institucional, mas uma liberalidade dos Colaboradores que o utilizam para contatar pessoas e facilitar o seu dia a dia, os Colaboradores devem atentar para as melhores práticas do seu uso no ambiente de trabalho:

- Todas as regras internas de conduta constantes do Código de Ética devem ser respeitadas na troca de mensagens via WhatsApp relacionadas com assunto de trabalho, inclusive em caso de participação em grupos de trabalho criados. Como exemplo, os Colaboradores devem atentar para a prevenção a assédios, não discriminação, não distribuir conteúdo ilegal ou imoral, manutenção de um ambiente profissional positivo, etc.;
- Deve-se atentar para mensagens com assuntos e informações confidenciais, ou que contenham dados pessoais, especialmente quando repassados em grupos e que podem ter terceiros. Nestes casos, deve-se dar preferência para os meios institucionais de comunicação, como o e-mail corporativo ou chat do Google;
- Deve-se atentar para a gestão de acesso de participantes aos grupos criados no Whatsapp, com a atualização e exclusão dos seus participantes, quando for o caso;
- O envio de mensagens deve atentar aos expedientes e horários de trabalho dos envolvidos;
- Recomenda-se o uso do Whatsapp para envio de mensagens rápidas. Busque um propósito claro e a objetividade na mensagem, usando linguagem formal e educada. Atente para que não seja escrito ou falado em mensagem de voz o que você não diria pessoalmente;
- Em grupos corporativos, recomenda-se que na descrição seja informada a sua finalidade e o mesmo seja usado somente com pessoas do meio profissional e para tratar de assuntos que dizem respeito a todos os participantes, evitando mensagens paralelas e comentários indevidos. Se o assunto só envolve uma pessoa, fale diretamente com ela no privado.

## 5. COMPROMISSOS COM O OPPORTUNITY

A empresa exige que os Colaboradores ajam com lealdade em relação à empresa, buscando proteger a reputação do Opportunity no desempenho das suas atividades. Desta forma, os Colaboradores devem atentar para as seguintes regras:

- Nenhum Colaborador poderá manifestar-se em nome da empresa sem autorização para tal.
- É proibida a utilização de trabalho ilegal, tampouco práticas de trabalho análogo ao escravo ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da legislação aplicável.
- É proibido utilizar os computadores e rede para enviar, receber, visualizar ou armazenar materiais de natureza sexual, obscena, vexatória, discriminatória ou que denigram a imagem da empresa ou de terceiros.
- Os Colaboradores devem oferecer cooperação máxima com órgãos de fiscalização, auditores externos e internos e com a área de Compliance.

### 5.1 Proteger a Informação da Empresa

Toda e qualquer informação obtida por conta das atividades desenvolvidas na empresa deverão ser tratadas como confidencial pelos Colaboradores. Desta forma, os Colaboradores devem assumir o compromisso de manter o mais absoluto sigilo sobre todas as informações, dados, materiais e documentos a que tiverem acesso, incluindo, mas não se limitando às suas atividades, operações, segredos de negócios, programas, sistemas operacionais, tecnologias, métodos e estruturas utilizadas pela empresa, informações relativas à clientes, posições de carteiras, produtos, políticas, manuais, etc. Todos os documentos confidenciais e informações sigilosas pertencem exclusivamente à empresa.

Em decorrência da obrigação de confidencialidade assumida pelos Colaboradores, é proibido aos Colaboradores divulgar, comunicar, fazer uso de quaisquer informações, dados, materiais e documentos, para finalidade diversa do desempenho das suas atividades na empresa.

Os Colaboradores devem estar atentos para evitar discutir ou trabalhar com informações confidenciais em áreas públicas onde as conversas possam ser escutadas ou os dados comprometidos.

Na hipótese de um Colaborador, por determinação legal ou em decorrência de ordem judicial ou de autoridade fiscalizadora, vir a ser demandado a revelar informação sigilosa decorrente das atividades desenvolvidas na empresa, deverá imediatamente dar notícia desse fato ao Diretor a ele hierarquicamente superior ou à área de Compliance. A empresa poderá, a seu critério, defender-se contra a divulgação de qualquer das informações sigilosas e o Colaborador deverá prestar todas as informações e subsídios que possam ser necessários para tanto. Na falta de uma medida judicial que impeça a divulgação, o Colaborador poderá divulgar informações confidenciais limitando a divulgação somente às informações que tenham sido exigidas.

Quando do seu eventual desligamento, o Colaborador deverá devolver para a empresa todas as informações confidenciais e documentos a que teve acesso, se abstendo de levar consigo qualquer correspondência, proposta, organograma, fórmula, contrato, planilha, modelo, registro, cartão de visita ou QR code do mesmo, bem como qualquer documento que tenha sido elaborado ou obtido em decorrência das atividades exercidas, atestando por escrito e renovando tal obrigação assumida, sob pena de responsabilidade por eventuais prejuízos a que der causa, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

## 5.2 Proteger o Patrimônio da Empresa

A empresa exige que os Colaboradores zelem pelo patrimônio da empresa da mesma forma como cuidam do seu próprio patrimônio. Desta forma, os Colaboradores devem ter o cuidado necessário para a manutenção e conservação de todos os seus móveis, estações de trabalhos e equipamentos, de forma que não sejam perdidos, danificados, utilizados incorretamente, transferidos, vendidos ou doados sem autorização.

É proibido utilizar equipamentos da empresa para fins particulares.

Os Colaboradores devem ter conhecimento e cumprir rigorosamente as regras constantes do Manual de Segurança da Informação do Opportunity, especialmente com relação ao uso correto e consciente dos equipamentos da empresa.

A apropriação indébita do patrimônio da empresa, bem como a retirada não autorizada de bens e equipamentos da empresa podem ser considerados como furto e resultar em demissão do Colaborador.

Os Colaboradores reconhecem que todo e qualquer desenvolvimento e criação realizados no âmbito das suas atividades no Opportunity pertencem à empresa, que detém todos os direitos autorais e patrimoniais dos seus materiais.

## 6. COMPROMISSOS COM OS CLIENTES

A empresa preza pela confiança dos seus clientes tanto em relação aos resultados que visa proporcionar na gestão de seus recursos, quanto ao tratamento que é dado às informações disponibilizadas pelo cliente. A empresa tem o compromisso de manter seguras as informações referentes aos clientes e usá-las sempre de modo adequado.

Os Colaboradores devem estar atentos para agir sempre no melhor interesse dos clientes no desempenho das suas atividades. Para tanto, devem ser observados os seguintes mandamentos:

- Todos os Colaboradores devem atuar com qualidade na prestação de seus serviços e agir de forma ativa.
- Clientes em potencial e clientes efetivos devem sempre ser atendidos por profissionais autorizados e qualificados para tanto, nos termos da regulamentação aplicável.
- Os Colaboradores que tenham contato com clientes deverão (i) exercer atendimento e suporte aos mesmos sempre levando em consideração os objetivos de investimento e perfil de cada cliente individualmente; (ii) ser diligente ao informar aos mesmos todos os fatos que possam vir a afetar uma decisão de investimento, seja positiva ou negativamente; (iii) usar toda a diligência que usariam com seus próprios investimentos, além de colocar os interesses dos clientes na frente de seus próprios.
- Sempre que emitir uma opinião ou recomendação, os Colaboradores devem usar seus melhores esforços para evitar erros ou omissões, fazendo-os da forma mais clara possível, distinguindo fatos de opiniões.
- A emissão de opiniões pessoais acerca de tendências do mercado deverá ser exercida com o máximo de zelo e somente poderá ser feita por pessoas qualificadas para tanto.
- Em conversas com clientes ou colegas de trabalho os Colaboradores devem ser zelosos no intuito de evitar que terceiros ouçam qualquer informação confidencial. Nenhuma informação de cliente poderá ser divulgada por telefone, fax, e-mail ou qualquer outro meio antes que a identidade do interlocutor seja estabelecida e seu direito a esta informação seja estabelecido.

- Colaboradores deverão sempre manter a confidencialidade e a discrição das informações comunicadas por clientes, clientes em potencial ou por terceiros no âmbito de relacionamentos e assuntos profissionais. A única exceção se dá no caso em que o Colaborador identificar atividades ilícitas da parte do cliente, devendo o mesmo neste caso informar ao Comitê de Prevenção e Detecção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo – PLDFT e ao Diretor a que estiver hierarquicamente subordinado.
- Os Colaboradores não podem, em hipótese alguma, divulgar informações falsas, seja por escrito ou verbalmente, acerca dos produtos oferecidos pelo Opportunity e, ainda, sobre a empresa, sobre os serviços prestados ou sobre suas qualificações profissionais e educacionais.
- Nenhuma garantia, seja verbal ou por escrito, poderá ser dada a clientes ou a potenciais clientes com relação a investimentos e seus potenciais resultados.
- Os Colaboradores não poderão receber recursos de clientes ou de clientes em potencial para investimento.

## 7. COMPROMISSO COM O MERCADO E CONCORRENTES

Os Colaboradores que atuam em operações e negociações nos mercados financeiro e de capitais, conduzidas na gestão de ativos e de fundos de investimento, devem adotar práticas equitativas e de elevados padrões de conduta. Os Colaboradores devem obedecer a legislação e a regulamentação aplicáveis às negociações com títulos e valores mobiliários, atendendo aos padrões de ética e de livre concorrência nos mercados financeiro e de capitais.

Os Colaboradores devem manter uma relação de respeito com os participantes do mercado e com os concorrentes. Não devem ser feitos comentários que possam desabonar a imagem de outra instituição.

## 8. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

Somente poderão ser estabelecidas parcerias com empresas ou organizações que mantenham elevados padrões éticos.

Do mesmo modo, poderão apenas ser mantidas relações com os prestadores de serviços e fornecedores idôneos adotando processos de contratações imparciais e claros, baseando-se em critérios profissionais e nas necessidades da empresa, utilizando processos que garantem a melhor relação custo benefício.

## 9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A empresa adota política anticorrupção em alinhamento com as introduções feitas ao ordenamento jurídico brasileiro pela Lei 12.846/2013, estabelecendo proibição de corrupção ativa ou passiva, em todas as suas formas. A política identifica o compromisso da empresa em cumprir com todos os mandamentos legais de anticorrupção, exigindo dos seus Colaboradores a responsabilidade de cumprir todas as leis, regulações e padrões aplicáveis ao exercício profissional.

A corrupção é crime definido no Brasil e internacionalmente e a sua prática expõe tanto a empresa quanto os seus Colaboradores ao risco de processo judicial, sanções administrativas, multas e prisão. A implantação de procedimentos para impedir a corrupção por parte de qualquer um que atue em nome da empresa previne também o risco de danos significativos à reputação.

A política anticorrupção adotada pela empresa contempla, ainda, a proibição à corrupção privada, ou seja, reprova qualquer forma de contratação envolvendo subornos, a fim de obter vantagens pessoais ou para a empresa. Tais condutas tornam a relação de negócios injusta e ilícita e terminam por desestabilizar ou impedir a livre concorrência.

A empresa compromete-se a tomar ações adequadas contra a corrupção, o que inclui a apresentação do fato às autoridades competentes para as providências de apuração, à agência reguladora ou à polícia, além das medidas disciplinares internas contra os Colaboradores envolvidos.

Para atendimento da política anticorrupção, os Colaboradores devem observar as seguintes regras:

- É proibida a promessa, autorização para pagamento, entrega ou pagamento de dinheiro ou de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, para qualquer oficial de qualquer governo ou organização internacional pública (incluindo funcionário ou empregado de qualquer departamento de governo, agência, ou intermediação) ou para qualquer partido político, seus oficiais e empregados ou qualquer candidato a cargo público com o fim de influenciar sua ação ou decisão, ou obter qualquer vantagem indevida para a empresa, seus sócios, administradores e funcionários.
- É proibida a promessa, autorização para pagamento, entrega ou pagamento de dinheiro ou de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, com o objetivo de buscar redução de dificuldades por meios que não sejam expressamente autorizados e devidamente regulamentados em lei.
- É proibida a promessa, autorização para pagamento, entrega ou pagamento de dinheiro ou de qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, de oferta ou recebimento de bens, serviços ou facilidades a qualquer pessoa dos setores público e privado em circunstâncias que indiquem ser provável que a totalidade ou parte do dinheiro ou qualquer outra coisa de valor esteja sendo dada a outro indivíduo com o objetivo de influenciar uma decisão ou obter vantagem comercial.

Qualquer dúvida quanto à determinada conduta deve ser endereçada à área de Compliance para obtenção de informações e orientações.

### 9.1 Doações e Financiamento Político

É proibido o financiamento político pela empresa, nos termos da Lei nº 9.504/97, conforme alterada.

Qualquer doação para instituições de caridade ligadas a funcionário público ou a órgãos públicos, devem ser previamente aprovados pelos sócios. Em qualquer hipótese, eventuais doações não devem ser usadas para a obtenção de vantagens pessoais, a terceiros ou à empresa.

### 9.2 Patrocínios

A empresa realiza incentivos culturais utilizando mecanismos oferecidos às empresas que permite a aplicação de parte do imposto devido em projetos culturais. A utilização correta e inteligente da regulamentação existente permite à empresa ajudar a fortalecer iniciativas culturais.

A empresa busca projetos que (i) gerem associação positiva da marca, (ii) divulguem características e valores apreciados pela filosofia da empresa, (iii) divulguem indiretamente projetos ou investimentos em áreas ou regiões de atuação da empresa, (iv) gerem um incremento no relacionamento com parceiros ou clientes estratégicos.



## 10. DENÚNCIAS

Em busca do cumprimento das diretrizes explicitadas neste Código e para que se preserve o ambiente ético e profissional, os Colaboradores devem relatar eventuais violações, através de ações ou omissões, deste Código e de qualquer outra política interna da empresa, sendo garantido o completo sigilo a quem colaborar nesse sentido.

O Colaborador que tiver conhecimento de qualquer desvio de conduta por parte de um Colaborador deverá comunicar imediatamente tal fato ao Diretor a ele hierarquicamente superior ou à área de Compliance.

A empresa ainda dispõe de canal interno e externo para realização de denúncias. Internamente, o Colaborador pode utilizar o Canal de Avaliação para, dentre outros, reportar condutas inadequadas de outros Colaboradores. A empresa conta também com um Canal de Denúncia disponível no website [www.opportunity.com.br](http://www.opportunity.com.br). Esse Canal de Denúncia permite que qualquer Colaborador, bem como cliente, usuário, parceiro ou fornecedor possa reportar, sem a necessidade de se identificar, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da empresa. Toda denúncia é tratada de forma confidencial e avaliada com independência, imparcialidade e isenção pela empresa.

### 10.1 Agir na Prevenção e Detecção de Crimes Financeiros

A empresa exige a comunicação imediata de qualquer suspeita de atividade fraudulenta ou criminoso, de acordo com a legislação e regulamentação vigentes.

No exercício de suas atividades, os Colaboradores devem envidar todos os esforços necessários para a identificação e prevenção do crime de lavagem de dinheiro, para mitigar os riscos de utilização da estrutura da empresa para a prática de operações ilícitas.

Os Colaboradores devem conhecer e ler o Manual de Prevenção e Detecção de Lavagem de Dinheiro e de Financiamento do Terrorismo – PLDFT adotado pela empresa e estarem permanentemente atualizados sobre a legislação e regulamentação aplicável às atividades desenvolvidas pela empresa no tocante à matéria. É responsabilidade de todos os Colaboradores cumprirem rigorosamente as políticas internas adotadas pela empresa de prevenção e detecção de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e de outros crimes financeiros.

## 11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Todos os Colaboradores devem assinar um Termo de Responsabilidade que, dentre outros, atesta o conhecimento dos termos e disposições deste Código de Ética, a concordância e adesão incondicional ao Código de Ética, a partir do qual o Colaborador assume o compromisso de zelar pelo cumprimento de todos os seus princípios e normas.

Os Termos de Responsabilidade assinados pelos Colaboradores ficarão arquivados junto à área de Recursos Humanos. A área de Recursos Humanos poderá exigir a renovação da assinatura do Termo de Responsabilidade pelos Colaboradores sempre que julgar conveniente.

## 12. APROVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE CÓDIGO

Este Código será atualizado bienalmente ou quando houver alteração da legislação ou regulamentação aplicável ou determinação pelos sócios ou pelo Comitê de Ética. As atualizações deste Código de Ética deverão ser aprovadas pelo Comitê de Compliance e serão disponibilizadas na intranet da empresa.

\* \* \*