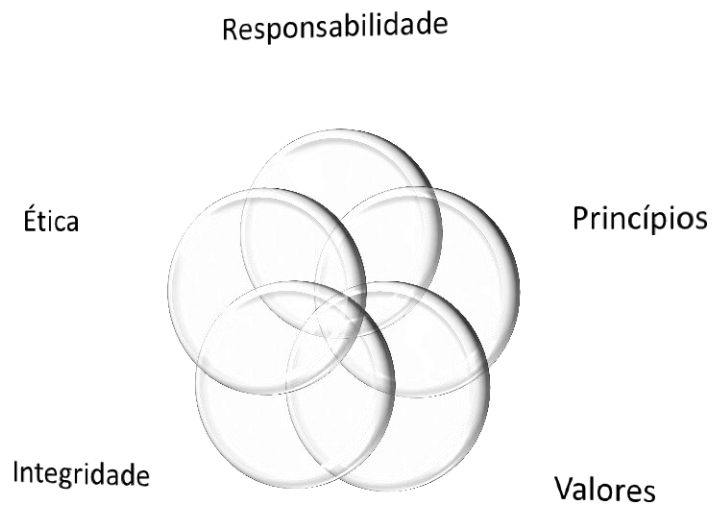


SUL BRASIL

SECURITIZADORA S/A



Código de conduta e ética.

O sucesso não depende apenas de serviços de boa qualidade, mas sim da credibilidade e ética que assumimos perante a sociedade de uma forma em geral.

O código de conduta ética e moral, representa o compromisso em defender os nossos princípios de transparência, clareza, respeito e profissionalismo com todos os nossos Stakeholders.

O nosso código está sustentado nos pilares de nossos valores e os princípios que nos norteiam na condução de nossos negócios e relacionamentos.

MISSÃO:

Garantir a rentabilidade aos investidores e atender nossos clientes de forma personalizada.

VISÃO:

Ser referência no mercado financeiro como uma empresa rentável, especializada e sólida.

VALORES:

- **ATENDIMENTO PERSONALIZADO** ao cliente.
- **RESPEITO** e **TRANSPARÊNCIA** com os STAKEHOLDERS.
- **COMPROMETIMENTO** com o **RESULTADO**.



Alexandre Silveira.
Presidente

OBJETIVO:

Reunir orientações de conduta e ética para condução dos nossos negócios. Ela é aplicável a todas as áreas e colaboradores.

Esperamos que todos atuem de acordo com os nossos princípios e valores .

TOMADA DE DECISÃO:

Todos os colaboradores devem dedicar suas horas de trabalho e esforços aos interesses da Sul Brasil, evitando quaisquer atividades incompatíveis com os seus interesses ou que possam vir a comprometê-los, bem como manter em sigilo os fatos e informações de natureza confidencial.

Antes de tomar qualquer decisão se pergunte:

- Se, é contrária as nossas Políticas e Regulamentos internos.
- Se, é inconsistente aos Valores da nossa empresa.

Havendo alguma resposta afirmativa, sua conduta não é a esperada e adequada aos padrões éticos estabelecidos.

RELACIONAMENTO HONESTO COM TODOS:

- Honestidade e transparência são essenciais no tratamento com todos os envolvidos na geração de negócios e ambiente de trabalho.
- Devemos ofertar nossos serviços de maneira absolutamente verdadeira.
- Colaboradores nunca devem oferecer ou anunciar algo que sabidamente não poderá ser cumprido.
- Acreditamos em diálogos abertos e francos.

EXCELÊNCIA E CRESCIMENTO COM SIMPLICIDADE:

O **nosso objetivo é a maximização da rentabilidade e crescimento do negócio**, sem perder a simplicidade.

AMBIENTE DE TRABALHO:

O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem. Limpeza e organização assim como o uso devido do uniforme.

Na sexta feira o uso de uniforme não é obrigatório, mas pede se que os colaboradores mantenham a descrição na vestimenta, mulheres devem evitar roupas muito curtas, decotes, cores e estampas chamativas.

É de responsabilidade de todos os colaboradores a preservação de um ambiente de trabalho agradável, não é permitido que os mesmos participem ou contribuam para propagação de informações sem comprovação (boatos), estando os mesmos sujeitos a advertência formal e demissão por justa causa.

Todas as dúvidas devem ser levadas ao gestor da área e esclarecidas de forma a manter um ambiente de respeito e transparência.

COMPROMISSOS:

Da empresa:

- A empresa está comprometida com o desenvolvimento das pessoas.
- Prover recursos e desenvolver altos padrões para o bem estar de todos.
- Respeito a todos os que integram o ambiente são indispensáveis.
- Um ambiente de trabalho livre de preconceitos de qualquer natureza.
- Decisões sobre contratação, promoção, demissão, transferência, compensação e treinamento são tomadas com base em critérios relacionados ao trabalho, como, por exemplo, desempenho, formação, experiência, habilidades, valores e liderança.
- Prezamos por resultados e acreditamos que pessoas são únicas, desta forma entendemos que a meritocracia é a melhor forma de remuneração e reconhecimento.
- Clareza e transparência com funcionários, clientes, parceiros, fornecedores e investidores.
- Prezamos por diálogos francos e abertos.

Dos colaboradores:

- Capacidade de responder pelo que faz e responsabilidade por suas ações.
- Comprometimento com a entrega de resultados que atendam as necessidades da empresa.
- Foco no melhor desempenho e resultado.
- Respeito aos colegas e superiores.
- Assumir responsabilidades, trabalhar com paixão.
- Cada profissional tem a obrigação de manter sigilo sobre as informações que fazem diretamente ou indiretamente a sua função.
- Preze por relacionamentos altamente profissionais, diálogos francos e abertos em todos os níveis.
- Cumprir este código de conduta.

Horário de trabalho:

Os horários de entrada e saída, assim como o intervalo do horário de almoço devem ser seguidos e respeitados.

Atrasos, saídas antecipadas devem ser sempre comunicados ao gestor da área.

Horas extras:

A realização de horas extras somente deve ocorrer em situações excepcionais e deve ser previamente autorizada por escrito pelo gestor da área, através de modelo próprio de requisição.

Férias:

O colaborador deverá em comum acordo com seu gestor estabelecer o período do gozo das férias.

A solicitação do pedido de férias deve ser realizada com no mínimo 03 meses de antecedência.

As férias podem ser gozadas em duas etapas, sendo 20 dias e 10 dias.

A empresa se reserva o direito de não conceder férias em períodos de alta demanda.

Atestado médico:

Não serão aceitos atestados médicos como justificativa de falta, o trabalhador que estiver com atestado médico não pode ficar nas dependências da empresa e deve ser dispensado.

Nos casos de falta por consulta médica, desde que não venha a ter uma alta incidência, serão aceitas as declarações de comparecimento, que devem estar carimbada e assinada pelo médico.

Áreas de Relacionamentos:

Todos os colaboradores devem atender com cortesia, presteza e eficiência.

Clientes:

Orientação para nosso cliente, este é um dos nossos principais valores, nossa missão é atender de forma personalizada, prover soluções de forma ágil e honesta. Propiciar soluções de maneira assertiva e eficiente.

Investidores:

Nosso relacionamento com nossos investidores deve estar baseado em informações corretas e precisas, com uma comunicação ágil e íntegra.

Prezamos por um desenvolvimento contínuo de nossas políticas e diretrizes, assim como estratégias de crescimento e desenvolvimento.

Colaboradores:

A fim de evitar conflitos de interesses não são permitidas relações de parentesco (irmão(as), cônjuges, sobrinhos, primos...) dentro do ambiente empresarial.

Uma pessoa que tenha envolvimento sentimental ou relação de parentesco com outra, deverá se abster de praticar qualquer ato, participar de qualquer processo decisório ou exercer influência sobre as pessoas responsáveis por decisões.

Todo ato que configure ganho pessoal ou prejudique a imagem da empresa e que possa comprometer nossos valores será tratado com rigor conforme normas e diretrizes.

Fornecedores ou prestadores de serviços:

Todas as decisões de compra, devem se basear na obtenção da melhor relação custo/benefício para a Sul Brasil.

A compra de bens e serviços deve se basear apenas no mérito de fatores como preço, qualidade, desempenho e adequação.

Sempre utilize:

Acordos corporativos ou regionais de fornecimento.

Verificar regularmente as exigências de qualidade e serviço.

Especificar claramente, no contrato, os serviços a serem prestados ou os produtos a serem fornecidos, as condições de pagamento, e ou, a taxa ou os honorários aplicáveis.

Verificar se as faturas correspondem, clara e corretamente, aos bens e serviços fornecidos.

Estão proibidos acordos que impliquem na reciprocidade ou troca de favores.

Precisão nos registros e relatórios:

Todos os funcionários devem registrar corretamente as informações comerciais de diversos tipos, isso inclui todas as áreas, todas e quaisquer negociações/contratos devem estar registrados e apontados no sistema.

Todos os registros devem refletir corretamente as transações e os eventos ocorridos, é proibido o lançamento e ajuste retroativo de qualquer natureza.

Exceção: Havendo algum motivo para o lançamento retroativo, o mesmo deve ser solicitado por meio de formulário padrão e autorizado por escrito pelo gestor da área.

São práticas proibidas:

Lançar informações falsas em relatórios de despesas, planilhas de horas ou outros documentos.

Divulgar informações falsas sobre resultados.

Retardar o lançamento de dados.

Ocultar a real natureza de qualquer transação.

Fornecer informações imprecisas ou que induzam a erro outras áreas.

Usar equipamentos ou recursos da empresa para fins particulares não autorizados

Envolver se em atividades particulares que interfiram no tempo de trabalho.

Assegure-se de que os dados dos documentos que preparar ou assinar estejam corretos e verdadeiros.