



**CÓDIGO** DE ÉTICA E CONDUTA

# ÍNDICE

<b>1. PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS DESSE CÓDIGO</b>	<b>3</b>
<b>3. APLICAÇÃO DAS REGRAS</b>	<b>4</b>
3.1. Pessoas sujeitas às regras de conduta	4
3.2. Consequências da violação das regras	4
3.3. Dúvidas a respeito das regras	4
3.4. Obrigação de informar violações cometidas por outros	4
3.5. Confirmação	5
<b>4. RELAÇÃO DA BRAINVEST COM A EQUIPE</b>	<b>5</b>
<b>5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</b>	<b>6</b>
5.1. Princípios	6
5.2. Informações confidenciais em geral	7
5.2.1. Restrições de uso e disseminação	7
5.2.2. Trabalhadores ocasionais	7
5.2.3. Necessidade de saber (need-to-know)	7
5.3. Informações a respeito da instituição e de funcionários	7
5.3.1. Informações a respeito da Instituição	7
5.3.2. Informações a respeito de funcionários	8
5.4. Informações de clientes	8
5.4.1. Protegendo as informações de clientes	8
5.4.2. Compartilhando informações de clientes com a Brainvest	8
5.5. Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da instituição	8
5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais	9
5.5.2. Pedidos de informações por parte da mídia	9
5.5.3. Declarações públicas e publicações	9
5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e prestadores de serviço	9
<b>6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS</b>	<b>9</b>
<b>7. CONFLITOS DE INTERESSE</b>	<b>10</b>
7.1. Princípio	10
7.2. Relacionamentos pessoais	10
7.3. Atividades externas	10
7.3.1. Aprovação prévia para atividades lucrativas que não sejam outro emprego	10
7.3.2. Atividades sem fins lucrativos	11
7.4. Presentes, refeições e lazer	11
7.4.1. Princípios	11
7.4.2. Presentes	11
7.4.3. Aceitação de presentes viagens e lazer	12
7.4.4. Lembranças de jantares de fechamento de negócios e eventos similares	12
7.4.5. Fóruns de prestadores de serviço para avaliar produtos atuais ou futuros	13
7.4.6. Dúvidas quanto à aceitação de presentes, refeições ou lazer	13
<b>8. CONDUTAS PROFISSIONAIS</b>	<b>13</b>
8.1. Ativos da instituição	13
8.2. E-mail, internet e outros dispositivos de comunicação eletrônica	13
8.3. Políticas de controles internos	14
8.4. Limites de competência	14
8.5. Relacionamentos profissionais	15
8.6. Ao deixar a instituição	15

## **1** PRINCÍPIOS GERAIS

A Brainvest Consultoria Financeira Ltda. é uma empresa que constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- ética e transparência na condução de seus negócios;
- qualidade e eficiência de seus serviços;
- respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos;
- confidencialidade no trato de informações e dados de seus clientes;
- responsabilidade na preservação de sua própria imagem;
- honestidade no gerenciamento de seu patrimônio.

A fim de resguardar tais princípios, a Brainvest Wealth Management formulou o presente Código de Ética e Conduta englobando temas de Compliance tais como: informações confidenciais e privilegiadas; conflitos de interesse; política de investimentos; relacionamentos internos e externos; dentre outros.

## **2** OBJETIVOS DESSE CÓDIGO

Ser uma referência formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os membros da nossa equipe, independentemente de cargo e função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e externo com os seus públicos de interesse: sócios, clientes, órgãos reguladores, entidades governamentais e o público em geral.

Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos.

Fortalecer a imagem da Brainvest Wealth Management e da nossa equipe junto aos nossos públicos de interesse.

O presente código não tem a pretensão de ser completo nem detalhista. É, antes, uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional dos administradores, funcionários e estagiários.

O mesmo deve ser considerado como uma declaração formal do compromisso dos Colaboradores com as regras de ética empresarial e social, bem como com princípios da transparência, respeito à igualdade de direitos, à diversidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido por tais pessoas, tanto interna, quanto externamente.

Por essa razão, o presente Código deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os Colaboradores da Brainvest que, adicionalmente, assinarão um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo.

## **3 OBJETIVOS DESSE CÓDIGO**

As presentes Regras de Conduta estabelecem as expectativas mínimas da Brainvest em relação ao seu quadro de funcionários.

O funcionário deve conduzir os negócios da Instituição de forma a observar integralmente o espírito e a letra das leis aplicáveis e das Regras ora apresentadas.

### **3.1. Pessoas Sujeitas às Regras de Conduta**

O escopo do presente Código se aplica a todos os funcionários da Brainvest.

### **3.2. Consequências da Violação das Regras**

Seguir as Regras de Conduta é base fundamental para o contrato de trabalho. Certas Regras deverão continuar sendo aplicadas mesmo depois do término do vínculo empregatício com a Brainvest.

A violação de qualquer lei que se relacione com a operação de nossos negócios, de qualquer item das Regras de Conduta ou a não cooperação com uma investigação interna podem resultar em ação corretiva, chegando até mesmo à dispensa imediata.

É fundamental a percepção de que a violação destas Regras pode expor o funcionário e a Instituição a significativas penalidades criminais ou civis.

A Instituição fará todo o possível para garantir que as Regras sejam seguidas. Em casos nos quais a violação das Regras pode causar dano à Instituição, ela poderá tomar medidas judiciais, visando a reparação dos danos patrimoniais.

### **3.3. Dúvidas a respeito das Regras**

No caso de dúvidas sobre como uma regra se aplica a uma determinada situação, o funcionário deve entrar em contato com:

- Seu supervisor ou o responsável pelo Compliance.

### **3.4. Obrigação de informar violações cometidas por outros**

As violações das Regras ou de leis e regulamentos devem ser comunicadas ao responsável pelo Compliance.

Casos que envolvam atos fraudulentos, incluindo atos de terceiros contra a Instituição, ou desonestidade por parte de um funcionário também devem ser comunicados. Casos envolvendo assédio ou intimidação devem ser comunicados ao supervisor. Porém, se houver evidência de que um funcionário de nível hierárquico superior está envolvido, comunique ao responsável pelo Compliance.

Dentro do possível, procuraremos manter confidencialidade sobre a identidade

de qualquer funcionário que comunicar uma violação, e proibimos retaliação contra funcionários, provocada por comunicação de violações das Regras.

### 3.5. Confirmação

Todos os funcionários, logo após sua contratação, deverão confirmar por escrito que leram e entenderam as Regras e que as seguirão. Depois de cada alteração das Regras, cada funcionário também terá que reconfirmar que revisou as Regras atualizadas e que as obedecerá.

## 4 RELAÇÃO DA BRAINVEST COM A EQUIPE

As relações com a equipe serão conduzidas de acordo com as seguintes premissas:

- Propiciar a igualdade de oportunidades de trabalho para todos.
- Respeitar a diversidade, sem discriminação de qualquer espécie (raça, sexo, religião, idade, classe social, orientação sexual, incapacidade física, nacionalidade entre outras).
- Recrutar e manter pessoas preparadas, eficientes e talentosas. A carreira depende do desempenho individual, da dedicação, do comprometimento e do talento individual.
- Reconhecer e promover as pessoas com base em avaliação por mérito e no atendimento aos requisitos básicos de cada função, sem discriminação ou favorecimentos.
- Estimular o respeito, a colaboração nas relações profissionais e o trabalho em equipe.
- Não admitir o uso de cargo ou função para criar qualquer tipo de constrangimento.
- Repudiar o assédio moral (exposição a situações humilhantes, degradantes e que impliquem violação da dignidade) e sexual (coerção de caráter sexual praticada por pessoa em posição hierárquica superior em relação ao subordinado).

Os membros da equipe devem:

- Zelar por sua aparência pessoal, trajando-se de forma condizente à função desempenhada.
- Apresentar-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez, uso de drogas etc.).

## **5** INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

### **5.1. Princípios**

No desempenho de suas atividades profissionais, o funcionário terá acesso freqüente a informações confidenciais relacionadas ao negócio da Brainvest, que incluem informações a respeito da Brainvest, assim como informações e assuntos relacionados aos seus clientes, seus parceiros comerciais e prestadores de serviço, e informações relativas aos demais funcionários.

Durante o período de contratação e depois de sair da Brainvest, é proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial relacionada ao negócio da Brainvest. Além das limitações sobre a utilização e revelação descritas nesta regra, algumas informações confidenciais constituem propriedade intelectual da Brainvest.

Os seguintes princípios devem ser observados, pelos funcionários, ao lidar com informações:

- Considerar confidencial todas as informações, - seja em formato escrito, verbal ou eletrônico - a respeito da Brainvest, seus clientes (antigos, atuais ou potenciais), seus prestadores de serviço e seus colegas, a menos que o contrário seja claro.
- Tratar todas as informações pessoais a respeito de indivíduos como sendo confidenciais.
- Certificar-se junto ao supervisor ou Responsável pelo Compliance antes de compartilhar informações que possam ser confidenciais, dentro ou fora da Instituição. Caso seja permitido compartilhar certa informação, utilizar o conceito de need to know (“necessidade de saber”). Comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados aos negócios da Instituição, somente se isso fizer parte da própria função ou se houver, de outra forma, autorização.
- Consultar o supervisor ou o Responsável pelo Compliance caso haja alguma dúvida sobre se é ou não adequado fornecer informações ou tecer comentários a respeito de assuntos relacionados aos negócios da Instituição.
- Os riscos associados com a comunicação eletrônica e o processamento de informações confidenciais - por exemplo, por e-mail ou pela Internet - exigem a adoção de extrema cautela para proteger informações confidenciais ao utilizar meios eletrônicos de comunicação.

## 5.2. Informações confidenciais em geral

### 5.2.1. Restrições de uso e disseminação

Quando houver comunicação de informações confidenciais, o funcionário deve certificar-se que o recipiente tem ciência da confidencialidade das informações e que recebeu instruções a respeito de sua utilização e disseminação.

Dependendo das circunstâncias, um acordo formal de confidencialidade pode ser necessário.

### 5.2.2. Trabalhadores ocasionais

Cada unidade de negócio pode, conforme necessário, fazer com que os trabalhadores ocasionais, como consultores e temporários, assinem acordos para manter a confidencialidade das informações que recebem, ou fazer com que as agências responsáveis por esses funcionários ocasionais assinem tais acordos em nome deles. Mesmo assim, o funcionário da Brainvest deve exercer muita cautela, minimizando a exposição desses trabalhadores ocasionais a quaisquer informações confidenciais que possua ou às quais tenha acesso.

### 5.2.3. Necessidade de saber (need-to-know)

O funcionário deve utilizar seu bom senso para limitar as informações que devem ser compartilhadas e as pessoas com quem as compartilha.

Mesmo quando houver permissão para compartilhar informações internamente, isso só deve ocorrer com aqueles que necessitam conhecer tais informações para poderem cumprir suas funções ou facilitar o atendimento às necessidades da Instituição ou de seus clientes.

## 5.3. Informações a respeito da Instituição e de funcionários

### 5.3.1. Informações a respeito da Instituição

A maior parte das informações a respeito da Instituição e sua organização, sistemas e procedimentos não foi preparada para divulgação pública e é considerada confidencial, exceção feita às informações que estão incluídas em publicações da Instituição que estão disponíveis ao público através do website.

### **5.3.2. Informações a respeito de funcionários**

As informações a respeito de colegas funcionários devem ser tratadas como informação confidencial.

## **5.4. Informações de clientes**

### **5.4.1. Protegendo as informações de clientes**

Todos os funcionários são responsáveis por proteger a confidencialidade das informações relacionadas aos clientes.

### **5.4.2. Compartilhando informações de clientes com a Brainvest**

Somente deve haver compartilhamento de informações de clientes dentro da Instituição, quando isso acarretar em melhora nos serviços prestados aos mesmos e quando não houver riscos como consequência dessa exposição. Para o atendimento aos os clientes, ocasionalmente será benéfico compartilhar dentro da Instituição informações a respeito de novos produtos oferecidos pela Instituição para um determinado cliente ou transações com aspectos únicos, inovadores ou outros, que sejam importantes. Porém, ao compartilhar tal informação, deve-se evitar utilizar o nome do cliente ou identificá-lo de outra forma, a não ser que a informação já seja pública. Os padrões que governam o compartilhamento de informações de clientes variam, dependendo do tipo de informação e se o cliente é individual ou institucional.

As informações de clientes nunca devem ser divulgadas fora da Brainvest, exceto na condução adequada dos negócios da Instituição, onde a divulgação seja legalmente necessária, conforme determinado por advogado ou em outras circunstâncias em que o Departamento Jurídico considere adequado.

Pode ser necessário compartilhar informações de clientes com autoridades legais ou mediante solicitação judicial.

Antes de compartilhar quaisquer informações de clientes, o funcionário deve consultar seu supervisor ou o Responsável pelo Compliance.

## **5.5. Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da Instituição**

Para garantir que as declarações públicas da Instituição sejam corretas, coerentes



e que defendam seus interesses como um todo, apenas alguns profissionais da Brainvest estão autorizados a falar em nome da Instituição ou Portanto, o funcionário só deve comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio da Instituição se isso fizer parte de sua função ou se tiver recebido, de outra forma, autorização específica para fazê-lo.

#### **5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais**

Todas as intimações e pedidos não-rotineiros de informações feitos por agências governamentais ou legais devem ser direcionadas para Responsável pelo Compliance.

#### **5.5.2. Pedidos de informações por parte da mídia**

Certos funcionários da Instituição, como os gestores de fundos, lidam com a mídia como parte de sua rotina de trabalho. Exceto nesses casos específicos, demais funcionários deverão: direcionar todos os pedidos da mídia para o seu supervisor todas as declarações públicas ou entrevistas à imprensa devem ser coordenadas com antecedência.

#### **5.5.3. Declarações públicas e publicações**

A Diretoria deve autorizar previamente qualquer declaração pública.

#### **5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e prestadores de serviço**

A não ser que receba autorização específica para tal, o funcionário não pode fazer declarações ou recomendações de qualquer tipo, se puderem ser consideradas como sendo em nome da Brainvest.

## **6 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

É vedado aos colaboradores da Brainvest qualquer tipo de operação no mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada.

Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público.

Os colaboradores que detiverem qualquer informação privilegiada obtida no exercício de suas atividades estão estritamente proibidos de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na Brainvest.

## **7 CONFLITOS DE INTERESSE**

### **7.1. Princípio**

O princípio primário que baseia a política da Instituição de evitar conflitos de interesse é que os membros da equipe jamais deverão permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito ou pareçam entrar em conflito com os interesses da Instituição. Os membros da equipe devem divulgar para o Responsável pelo Compliance todos os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles em que podem ter sido inadvertidamente colocados, devido a seus relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, prestadores de serviço, concorrentes ou outros funcionários.

### **7.2. Relacionamentos pessoais**

Não é permitido ao funcionário atuar em nome da Brainvest em nenhuma operação que envolva pessoas ou organizações com as quais possua alguma ligação significativa ou algum interesse financeiro.

Não é permitido entrar em nenhuma autonegociação (self-dealing) ou nenhuma outra negociação utilizando-se de seu cargo na Brainvest ou aceitar ou solicitar a um prestador de serviço qualquer benefício pessoal que geralmente não está disponível a outras pessoas devido ao cargo na Brainvest.

### **7.3. Atividades Externas**

As atividades externas dos colaboradores não podem refletir negativamente na Brainvest ou dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a Instituição.

Todos os membros da equipe devem prestar atenção para potenciais conflitos de interesse e estar cientes de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa, caso surja um conflito real ou aparente.

As atividades externas não devem interferir no desempenho profissional do colaborador ou exigir longas jornadas a ponto de afetar sua eficiência física ou mental. O emprego na Brainvest deve ser sempre a principal prioridade profissional.

É proibido trabalhar para, ou atuar como diretor, representante ou consultor para um concorrente da Instituição.

#### **7.3.1. Aprovação prévia para atividades lucrativas que não sejam outro emprego**

Para aprovar previamente atividades com fins lucrativos que não representem um segundo emprego, o funcionário deve solicitar a aprovação do

Responsável pelo Compliance.

Se não houver objeção à atividade externa o colaborador deve conduzi-la de acordo com as Regras presentes neste documento.

#### **7.3.2. Atividades sem fins lucrativos**

A Brainvest encoraja a participação dos membros da equipe em atividades voluntárias. Na maioria dos casos, a decisão de entrar para um conselho de uma organização sem fins lucrativos ou de se envolver em atividades voluntárias é somente do funcionário e não é necessário pedir aprovação prévia ou comunicar seu envolvimento.

E necessário obter aprovação prévia para serviços sem fins lucrativos somente se a organização sem fins lucrativos é um cliente da Brainvest.

O funcionário que prestar serviços, a qualquer título, a uma organização sem fins lucrativos, não pode representar nem a Brainvest nem a organização, em quaisquer operações comerciais entre eles.

### **7.4. Presentes, refeições e Lazer**

#### **7.4.1. Princípios**

O funcionário não pode, exceto quando houver indicação expressa nestas Regras:

- Pedir para si mesmo ou para terceiro (que não seja a Instituição) qualquer coisa de valor, de qualquer pessoa, em troca de qualquer negócio, serviço ou informação confidencial da Instituição
- Aceitar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa devido a negócio da Instituição, seja antes ou depois que uma operação seja discutida ou consumada.

#### **7.4.2. Presentes**

Um “presente” pode assumir várias formas. Para os fins das Regras, o termo “presente” inclui qualquer coisa de valor em troca da qual o colaborador não precisa pagar seu custo normal ou usual no varejo. Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte, viagens ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

No geral, o termo “presente” não pretende incluir presentes com base em relacionamentos óbvios, sejam eles familiares ou pessoais, sem ligação

profissional (como pais, cônjuge, filhos ou amigos -relacionamentos que não se desenvolveram pela condução dos negócios da Instituição), onde as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não o negócio da Instituição. Porém, quando um presente desses puder criar a aparência de um conflito, o funcionário deve entrar em contato com o responsável pelo Compliance.

Independentemente do valor, o funcionário jamais deve aceitar de clientes ou prestadores de serviço, atuais ou futuros: presentes monetários ou equivalentes, como ações, vale-presentes ou descontos em bens ou serviços, que não estão disponíveis ao público em geral ou para todos membros da equipe; um presente que seja entregue em parcelas periódicas; legados ou heranças.

Por outro lado, é permitido aceitar: descontos em mercadorias ou serviços que são oferecidos para o público em geral ou para todos os funcionários da Instituição; descontos obtidos como membro de uma associação comercial ou profissional; outros presentes dados em circunstâncias normais e que tenham um valor de venda nominal no varejo que geralmente não ultrapasse o equivalente a R\$200, desde que a frequência desses presentes da mesma fonte não seja excessiva ou exagerada.

#### **7.4.3. Aceitação de presentes viagens e lazer**

O funcionário pode aceitar e não precisa informar como presente, refeições, bebidas ou lazer na presença do anfitrião, desde que: haja um propósito profissional no evento; a hospitalidade envolva uma despesa que normalmente seria reembolsada pela Brainvest como uma despesa profissional razoável, se não fosse paga pela outra parte, desde que a frequência da hospitalidade aceita de qualquer fonte não seja excessiva ou exagerada.

No geral, a aceitação de qualquer despesa de viagem é desencorajada entretanto pode ser aceita se aprovado por escrito pelo supervisor.

#### **7.4.4. Lembranças de jantares de fechamento de negócios e eventos similares**

O funcionário pode aceitar, sem necessidade de informar, lembranças incidentais, dentro de limites razoáveis e normais, de eventos patrocinados por clientes ou prestadores de serviço.

#### **7.4.5. Fóruns de prestadores de serviço para avaliar produtos atuais ou futuros**

Se for convidado para participar de um fórum de um prestador de serviço para avaliar os produtos ou serviços, futuros ou atuais que foram ou podem vir a ser adquiridos pela Brainvest, o funcionário deve receber a aprovação prévia de seu supervisor.

#### **7.4.6. Dúvidas quanto à aceitação de presentes, refeições ou lazer**

Em caso de dúvida a respeito da política de aceitação de presentes, refeições e lazer da Brainvest, assim como dos regulamentos e das leis a respeito, o funcionário deve entrar em contato com seu supervisor ou responsável pelo Compliance.

## **8 CONDUTAS PROFISSIONAIS**

### **8.1. Ativos da Instituição**

O funcionário deve proteger os ativos da Instituição, assim como os ativos de terceiros que estiverem sob sua custódia.

Os ativos da Instituição incluem não somente os ativos financeiros e ativos físicos, como móveis, equipamentos e suprimentos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, clientes, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pela Brainvest, ou em seu nome, incluindo listas de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador, pertence à Instituição.

Os ativos da Instituição devem ser utilizados somente na condução de seus negócios.

### **8.2. E-mail, Internet e outros dispositivos de comunicação eletrônica**

Os sistemas de correio eletrônico (e-mail) e outros dispositivos de comunicação, no local do trabalho ou fornecidos pela Brainvest, são de propriedade da Instituição e devem ser utilizados para fins profissionais; sendo permitida a utilização pessoal dentro de limites razoáveis, desde que sigam essas Regras.

O uso de e-mail, e Internet devem seguir as políticas e os valores da Brainvest. Entre outras coisas:

- mensagens que violam apolítica contra a oferta e convites à participação de atividades ilegais, como apostas ou o uso e venda de substâncias controladas, são proibidas;
- declarações que, se feitas em quaisquer outros fóruns, violariam qualquer ponto de nossas políticas, incluindo as políticas contra abuso ou discriminação e a má utilização de informações confidenciais, são igualmente proibidas em mensagens de e-mail ou Internet.

Sujeito às leis e regulamentos aplicáveis, a Brainvest se reserva o direito de monitorar, analisar e expor acesso à Internet e ao e-mail, se julgar apropriado.

### 8.3. Políticas de controles internos

Foram definidas políticas de controles contábeis internos e de guarda e retenção de documentos para que a Brainvest possa atender às exigências legais e comerciais. A manutenção desses controles e a aderência a essas políticas fazem parte dos deveres do funcionário. A falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações da Brainvest de seus clientes ou prestadores de serviço, a disposição de ativos da Instituição, de seus clientes ou prestadores de serviço, incluindo, mas sem limitação a apresentação de qualquer declaração falsa de despesa pessoal, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional ou um pedido falso de plano de benefícios de funcionário, é proibido e caracteriza crime.

É de responsabilidade do funcionário informar quaisquer despesas profissionais de forma exata e oportuna.

O funcionário deve aprovar (se for de sua competência) ou registrar todas as despesas e outros registros com base em documentos de apoio de forma que os registros contábeis da Brainvest possam ser mantidos em razoável nível de detalhes, refletindo de forma exata e justa todas as operações envolvendo a Brainvest, assim como a distribuição de seu ativo e passivo.

### 8.4. Limites de competência

O funcionário deve estar ciente dos limites de sua competência e não adotar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites.

É proibido assinar qualquer documento em nome da Brainvest, de qualquer forma, representar ou exercer autoridade em nome da Brainvest, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo.

Dúvidas a respeito da competência sob as várias políticas e procedimentos que se aplicam à linha de negócios devem ser direcionadas ao supervisor ou responsável pelo Compliance.

### 8.5. Relacionamentos profissionais

Durante a duração de seu contrato de trabalho, o funcionário não pode, direta ou indiretamente: solicitar negócios para um concorrente, ou impedir ou tentar impedir de fazer negócios com a Brainvest, qualquer cliente, prestador de serviço ou outra pessoa ou entidade com quem a Brainvest tem ou teve relacionamento profissional; solicitar qualquer emprego a funcionários ou representantes da Brainvest ou, ainda, solicitar ou induzir qualquer pessoa a sair da Brainvest.

### 8.6. Ao deixar à Instituição

Ao terminar seu contrato de trabalho com a Brainvest, o funcionário deve devolver todos os ativos da Instituição que estão em sua posse ou sob seu controle, como: crachá de acesso para funcionários; todas as informações confidenciais ou que pertencem à Instituição, que estejam em sua posse ou controle e que se relacionem aos negócios, clientes ou prestadores de serviço da Instituição, quer sejam mantidos eletronicamente ou através de outro meio, incluindo informações em computadores, telefones celulares e todos os outros dispositivos sem fio, quer sejam de sua propriedade ou da Instituição e sejam utilizados em locais que não na Brainvest.