

Código de Conduta do JPMorganChase

Julho de 2024

## **Código de Conduta**

O JPMorganChase é profundamente comprometido em ser honesto em todas as nossas transações comerciais em todo o mundo.

O Código de Conduta representa nossa obrigação compartilhada de operar com o mais alto nível de integridade e conduta ética. Definimos expectativas altas e nos responsabilizamos. Fazemos a coisa certa — não necessariamente a mais fácil ou conveniente. Cumprimos a letra e o espírito das leis e regulamentações em todos os lugares onde fazemos negócios e temos tolerância zero para com comportamento antiético. Responsabilidade pessoal e comprometimento são prioridades em nossa empresa.

Nosso Código de Conduta e nossas políticas foram elaborados para incentivar relacionamentos comerciais excepcionais, permitindo-nos desenvolver continuamente nosso legado. Devemos sempre agir com integridade e ser responsáveis por nossas ações, demonstrar respeito uns pelos outros e por aqueles com quem fazemos negócios.

Para apoiar o propósito da nossa empresa de tornar os sonhos possíveis para todos, em todo lugar, todos os dias, todos devemos fazer nossa parte para preservar os valores que fizeram do JPMorganChase a empresa respeitada que é hoje. Por isso é importante falar caso algo não pareça certo. Se você ver ou suspeitar de conduta ilegal ou antiética, [reporte](#) imediatamente.

Lembre-se, suas ações importam.

Jamie Dimon  
Julho de 2024

## Índice

<b>Sobre Este Documento</b>	<b>1</b>
<b>Relatar uma Possível Violação ou Preocupação</b>	<b>2</b>
<b>1.0 Liderando com Integridade</b>	<b>3</b>
1.1 Nossa Ética	3
1.2 Conformidade com a Lei e as Políticas da Empresa	4
1.3 Integridade Pessoal e Tomada de Decisão Ética	5
1.3.1 Responsabilidades do Gestor	5
1.4 Compartilhando Preocupações	6
1.4.1 Nosso Compromisso com a Não Retaliação	6
<b>2.0 Como Evitar Conflitos e Gerenciar Informações</b>	<b>8</b>
2.1 Evitando Conflitos de Interesse	8
2.1.1 Interesses Externos e Atividades Externas	8
2.1.2 Relacionamentos Pessoais	8
2.1.3 Presentes e Hospitalidade Empresarial	9
2.1.4 Engajamento Político	9
2.1.5 Suas Finanças Pessoais	9
2.2 Como Gerenciar Informações	10
2.2.1 Comunicação Responsável	10
2.2.2 Manutenção de Dados	11
2.2.3 Usando Ativos da Empresa	11
<b>3.0 Nossa Cultura Vencedora</b>	<b>12</b>
3.1 Um Local de Trabalho Dinâmico e Próspero	12
3.2 Diversidade e Inclusão são Prioridades	13
<b>Reflexões Finais</b>	<b>14</b>

## Sobre este documento

O Código de Conduta (“Código”) estabelece a expectativa de que os funcionários atuem sempre com integridade. Ele fornece aos funcionários os princípios para ajudar a governar sua conduta com clientes, fornecedores, vendedores, acionistas, colegas de trabalho, reguladores, mercados e as comunidades nas quais operamos. O Código se aplica aos funcionários e diretores do JPMorganChase & Co. (“empresa” ou “JPMorganChase”) e suas subsidiárias diretas e indiretas.

O Código é elaborado para ser consistente com a estrutura regulatória e legal que rege nosso setor, e pode ser alterado conforme exigido por lei, regulamentação ou de outra maneira. Todas as alterações entram em vigor imediatamente após a publicação.

O Código é administrado pela área de Compliance - Código de Conduta. A versão mais atual pode ser acessada nos sites internos e externos de nossa empresa.

A área de Compliance - Código de Conduta pode fornecer orientação interpretativa sobre os princípios do Código, em consulta com o *Compliance Officer* dedicado à respectiva Linha de Negócio, o Diretor de Compliance ou o Diretor Jurídico, conforme o caso. Qualquer renúncia às disposições deste Código ou política interna para um membro da alta administração ou diretor estatutário, deve ser comunicada ao Jurídico Societário (*Office of the Secretary – OTS*) para aprovação pela diretoria e divulgação imediata aos acionistas do JPMorganChase.

O descumprimento do Código ou das expectativas de conduta da empresa podem resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. O Código não cria nenhum direito à continuidade de emprego e não é um contrato de trabalho.

No geral, espera-se que os consultores, os agentes e os funcionários contratados ou temporários cumpram os princípios subjacentes do Código, bem como o Código de Conduta do Fornecedor.

## Relatar uma possível violação ou preocupação

Todo funcionário do JPMorganChase tem o direito e a obrigação de relatar violações reais e potenciais de nosso Código e das políticas da empresa, bem como leis e regulamentações que regem os negócios do JPMorganChase.

Existem várias maneiras de relatar uma violação potencial ou real ou levantar uma preocupação. O relato pode ser feito anonimamente, quando permitido por lei. Serviços de tradução também estão disponíveis.

O JPMorganChase proíbe estritamente a intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que compartilhe, de boa-fé, uma violação potencial ou real de nosso Código de Conduta, ou ajude em uma investigação ou inquérito.

Você pode relatar preocupações à Linha Direta de Conduta do JPMorganChase (*Hotline*) de três maneiras:

TELEFONE	ON-LINE	MÓVEL
<p><b>1-855-JPMCODE</b> (Somente EUA e Canadá)</p> <p><a href="#">Todos os outros - Clique aqui</a></p>	<p>Envie <a href="#">aqui</a></p>	

Para questões especificamente relacionadas à contabilidade, controles internos, questões de auditoria ou relatórios financeiros, entre em contato com a Linha Direta de Conduta (*Hotline*) do JPMorganChase ou com o Diretor Jurídico do JPMorganChase & Co. Escritório do Diretor Jurídico: 383 Madison Avenue, Nova York, NY 10179.

## **1.0 Liderando com Integridade**

### **1.1 Nossa Ética**

O JPMorganChase tem o compromisso de assegurar que os funcionários ajam com honestidade e integridade, tratem os clientes de forma justa e com bom senso. Isso significa fazer a coisa certa e falar sempre que algo não pareça correto, mesmo quando não for fácil ou conveniente. Nosso compromisso com práticas comerciais éticas preserva a reputação de nossa empresa e cria um ambiente de trabalho seguro, saudável, produtivo e colaborativo.

Responsabilidade pessoal e comprometimento são prioridades em nossa empresa. Esperamos que você mantenha os mais altos padrões de conduta ética. Comporte-se adequadamente ao agir em nome de nossa empresa – dentro e fora do local de trabalho. Suas ações devem refletir a cultura de integridade, responsabilidade, respeito e inclusão da empresa.

## **1.2 Conformidade com a Lei e as Políticas da Empresa**

O setor financeiro é altamente regulamentado. Conhecer e cumprir a legislação e regulamentação dos locais em que operamos é essencial e fundamental para a empresa. É importante cumprir a letra, o espírito e a intenção das leis e regulamentações, bem como das políticas da empresa. Violar a lei ou praticar atos injustos, enganosos e abusivos pode enfraquecer a confiança do cliente, colocar nossa reputação em risco, impactar a integridade do mercado ou resultar em críticas por parte de reguladores, ações judiciais, multas ou penalidades ou outras repercussões negativas.

Você deve conhecer e cumprir a legislação, regulamentação, e as políticas da empresa que se aplicam a você. Siga sempre o disposto no Código. Se sua unidade de negócios adotar políticas mais específicas do que o Código, você deverá seguir estas políticas. Em caso de conflito com qualquer disposição do Código e da lei local, você deve sempre seguir a lei.

### **1.3 Integridade Pessoal e Tomada de Decisões Éticas**

O Código orientará você na tomada de decisões éticas, mas você não encontrará a resposta para todas as situações possíveis. Na ausência de uma política ou procedimento específico, você tem a responsabilidade de usar o bom senso, cumprir o espírito e a intenção do Código e buscar ajuda de seu gestor ou Compliance Officer.

Sempre negocie de forma justa e de boa fé com nossos clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros de negócios, reguladores e outros funcionários. Jamais tire vantagem injusta por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas ou confidenciais, deturpação de fato relevante, ou qualquer outra negociação ou prática injustas.

Nossa vantagem competitiva vem de nossos produtos e serviços superiores, jamais de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. O JPMorganChase está comprometido em cumprir as leis e regulamentações que tratam da integridade do mercado. Esteja atento ao compartilhar informações e suas interações com concorrentes. Abster-se de qualquer ação que possa impedir, restringir ou alterar a concorrência justa. Não comprometa a reputação de nossa empresa, ou a sua, envolvendo-se ou aparentando envolvimento em qualquer forma de corrupção ou má conduta. Jamais dê, ofereça, prometa, solicite ou aceite algo de valor - direta ou indiretamente por meio de terceiros, como intermediários terceirizados - se houver a intenção ou puder dar a impressão de que tal ato busca influenciar indevidamente as decisões em nome de nossa empresa. Esteja alerta e reporte atividades destinadas a impedir ou prevenir a detecção de atividades indevidas ou ilegais (por exemplo, lavagem de dinheiro, evasão fiscal, suborno, etc.).

Seja proativo – antecipe, identifique e gerencie os riscos e impactos das decisões e ações que você toma no trabalho. Você está no comando de suas decisões. Ninguém tem autoridade para dizer a você que faça algo antiético ou ilegal.

Você deve fazer a coisa certa quando se trata de sua conduta e deve falar sobre a conduta de outras pessoas que possa violar nosso Código ou as políticas da empresa. Isso inclui comunicar prontamente preocupações de conduta e cooperar conforme indicado por nossa empresa com qualquer investigação ou requerimento.

Todos nós temos a responsabilidade de entender e defender os princípios do Código. Estar em conformidade com o Código é uma condição para manutenção do seu emprego. Podem ser adotadas medidas contra os funcionários que violarem o Código ou que deixarem de relatar as violações de outros, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

#### ***1.3.1 Responsabilidades do gestor***

Os gestores têm um nível ainda maior de responsabilidade. Eles devem dar o exemplo, liderar com integridade e reforçar a cultura ética da empresa por meio de suas palavras e ações. Os gestores costumam ser o primeiro recurso para os funcionários que têm dúvidas sobre questões éticas ou política da empresa. Se não tiverem certeza sobre a ação a ser adotada, os gestores são responsáveis por direcionar seus funcionários ao recurso correto. Eles podem ser responsabilizados por deixarem de relatar conduta indevida, escalar adequadamente ou tomar medidas para endereçar ou remediar um problema. Os gestores devem criar um ambiente onde as pessoas se sintam à vontade para compartilhar preocupações e assegurar que seus funcionários sejam protegidos contra retaliação.

## 1.4 Compartilhando preocupações

Use sua voz e encaminhe suas preocupações, independentemente de afetar diretamente você ou sua linha de negócios. Relate imediatamente qualquer violação potencial ou real do Código, da política da empresa, lei ou regulamentação relacionado ao nosso negócio. Você é incentivado a fazer perguntas e ter conversas abertas com seu gestor sobre questões comerciais e de conduta. Contamos com você para se manifestar quando algo não estiver claro.

Se você testemunhar ou suspeitar que algo é ilegal ou antiético, você tem o direito e a obrigação de compartilhar suas preocupações. Você também deve relatar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos certas acusações ou impedimentos que o envolvam pessoalmente, sejam elas relacionadas aos negócios de nossa empresa ou não.

Existem várias maneiras de relatar suas preocupações. Você pode levantar questões com seu gestor, seu Compliance Officer, Área de Segurança Global ou Recursos Humanos. Você também pode ligar gratuitamente para a linha direta de conduta (*Hotline*) do JPMorganChase em 1-855-JPMCODE (1-855-576-2633). A *Hotline* é operada por um serviço terceirizado independente e está disponível a qualquer hora dia e noite. Você também pode reportar on-line em [www.tncgrc.com/jpmc](http://www.tncgrc.com/jpmc). Quando permitido pela lei aplicável, você pode denunciar anonimamente. Para obter mais informações sobre quem contatar, consulte a página [Como reportar um preocupação de conduta ou o Manual de Denúncia](#).

Você deve relatar violações, quer envolvam você ou outra pessoa, incluindo outros funcionários, consultores, contratados ou trabalhadores temporários, parceiros de negócios ou agentes, ou nossos clientes ou fornecedores. Não investigue possíveis violações por conta própria. Reporte e o assunto será investigado pelas partes apropriadas. Você deve cooperar conforme orientado por nossa empresa em qualquer investigação ou requerimento.

Assim como você será responsabilizado por suas próprias ações, você também pode ser responsabilizado por não relatar ações que sabia ou deveria saber que violavam qualquer política, lei ou regulamentação aplicável. Reportar à nossa empresa não o impede de denunciar ao governo ou reguladores uma conduta que você acredita ser uma violação real ou potencial da lei.

### **Princípios Na Prática**

*Estou cobrindo um novo cliente e notei uma transação que parece estranha. Não sei se devo reportar. O que devo fazer?*

*Você deve reportar ao seu gestor e, se necessário, entrar em contato com seu Compliance Officer para obter assistência. Cada funcionário é responsável por reportar transações ou atividades incomuns ou potencialmente suspeitas. Fazer isso protegerá você e nossa empresa de envolvimento em atividades questionáveis ou ilegais.*

### **1.4.1 Nosso compromisso com a não retaliação**

Não tenha medo de se manifestar. As políticas e restrições do JPMorganChase sobre a divulgação de informações confidenciais não o impedem de relatar preocupações ao governo, a um órgão regulador, a seu advogado ou a um tribunal sob sigilo. Nossa empresa proíbe estritamente a intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa reporte, de boa fé, uma violação real ou potencial ao Código, à política da empresa ou a qualquer lei ou regulamentação que rege nossos negócios. Também proibimos estritamente a intimidação ou retaliação contra qualquer pessoa que colabore em um inquérito ou investigação de qualquer violação.

Tenha certeza de que as informações por você fornecidas serão tratadas discretamente e compartilhadas apenas com aqueles que precisem ser informados, como reguladores, e pessoas envolvidas na investigação, resolução e remediação do problema. Os funcionários que tiverem preocupações ou estiverem cientes de uma possível ação de retaliação devem reportá-la ao seu gestor, a Recursos Humanos ou à Linha Direta de Conduta do JPMorganChase (*Hotline*).

### **Princípios na prática**

*Ouvi um colega discutindo algo que acho que pode violar o Código de Conduta. Não tenho certeza se devo denunciá-lo, pois não me afeta diretamente.*

*A não conformidade com o Código pode causar danos imensuráveis à nossa reputação e colocar em risco você, seus colegas de trabalho, nossos clientes e nossa empresa. Também pode levar a consequências regulatórias e legais. Quando permitido por lei, você pode relatar preocupações anonimamente para maior tranquilidade. Não relatar preocupações também é uma violação do Código e pode levar a consequências disciplinares. Sua voz ajuda a promover nossa cultura ética. Use-a!*

## **2.0 Como Evitar Conflitos e Gerenciar Informações**

### **2.1 Como Evitar Conflitos de Interesses**

Seus interesses pessoais jamais devem entrar em conflito — ou parecer entrar em conflito — com os interesses de nossa empresa. Evite atividades ou relacionamentos que possam afetar sua objetividade na tomada de decisões em nome de nossa empresa ou comprometer sua credibilidade. Os conflitos podem prejudicar a reputação da empresa, causar perda de negócios e levar a um maior escrutínio regulatório ou risco de litígio.

Nossa empresa frequentemente tem obrigações fiduciárias e deve agir de acordo com o melhor interesse de nossos clientes, e tais obrigações devem ser cumpridas por você. Sempre reporte os conflitos de interesse aparentes e reais para que a análise adequada seja concluída e as medidas necessárias sejam tomadas para ajudar a mitigar o conflito. Jamais coloque interesses pessoais à frente dos interesses de nossos clientes.

Alguns conflitos podem ser óbvios, enquanto outros são mais sutis, mas ambos podem ter efeitos duradouros. Conflitos potenciais podem surgir de várias maneiras, inclusive por meio de: (1) Interesses externos e outras atividades externas; (2) relacionamentos pessoais; (3) troca de presentes e hospitalidade empresarial; (4) engajamento político; e (5) finanças pessoais.

Não é possível listar todas as situações que podem representar um possível conflito, mas você deve estar familiarizado com os riscos associados às atividades listadas acima. Use o bom senso e peça ajuda sempre que não tiver certeza do curso de ação adequado. A abordagem adequada de conflitos ajuda a proteger a empresa, evitando o uso indevido de informações confidenciais e ativos da empresa.

Responsabilidade pessoal e conduta proativa são prioridades no JPMorganChase. Sempre antecipe o impacto de suas decisões. Suas ações podem levar a resultados injustos para clientes, afetar a integridade do mercado, comprometer a reputação de nossa empresa, ou afetar negativamente a cultura de nossa empresa. Nossas políticas são elaboradas para construir relacionamentos comerciais honestos e promover um mercado junto. Use os recursos que a empresa disponibiliza para ajudar a orientar suas decisões.

*Sejam grandes ou pequenos, todos os conflitos precisam ser tratados.*

#### **2.1.1 Interesses Externos e Outras Atividades Externas**

Seus interesses externos e outras atividades externas não podem restringir as oportunidades de negócios da empresa, refletir adversamente em nossa empresa (por exemplo, criar exposição a riscos regulatórios, reputacionais ou financeiros) ou criar um conflito de interesses aparentes ou reais com nossa empresa, clientes ou fornecedores, ou causar interrupção das nossas operações. Você deve colocar seu trabalho em nossa empresa à frente de oportunidades de negócios pessoais (incluindo emprego secundário) e serviços governamentais.

Incentivamos você a se envolver com sua comunidade e com organizações beneficentes que apoiam seus objetivos filantrópicos pessoais. Para tanto, certifique-se de seguir as políticas da empresa que regem a atividade pessoal para assegurar que seu trabalho beneficente e os interesses da empresa não entrem em conflito. Envolver clientes, fornecedores e colegas de trabalho, ou usar ativos da empresa em conexão com seus interesses externos é, de modo geral, proibido.

#### **2.1.2 Relacionamentos Pessoais**

É sempre importante ser objetivo em suas negociações comerciais. As relações pessoais com alguém que você conhece dentro ou fora do trabalho podem criar conflito de interesses ou dar a impressão da existência de um conflito. Conflitos de interesses pessoais podem ocorrer quando seus interesses (ou os

interesses de alguém que você conhece pessoalmente) entram em conflito com os interesses do JPMorganChase ou de um de seus clientes.

Não se envolva em transações, seja em seu nome ou atuando em nome da empresa, ou em qualquer transação ou relacionamento comercial, que envolva você, membros de sua família ou outras pessoas ou organizações nas quais você ou sua família tenham uma conexão pessoal significativa ou interesse financeiro.

### **2.1.3 Presentes e Hospitalidade Empresarial**

Embora a troca de presentes e hospitalidade empresarial possam ser práticas comerciais comuns, tal atividade pode ser mal interpretada ou dar a impressão de algo indevido, mesmo quando não há intenção imprópria. Evite aceitar ou oferecer presentes e hospitalidade empresarial a clientes, fornecedores e parceiros comerciais da empresa, se isso criar um conflito de interesse aparente ou real ou violar leis, regulamentações ou políticas de nossa empresa. Os funcionários jamais devem solicitar, sugerir ou demandar presentes ou hospitalidade em troca de negócios com a empresa ou vantagens injustas.

### **2.1.4 Engajamento Político**

Respeitamos o seu direito de se envolver em atividades políticas pessoais. Suas atividades políticas são empreendimentos pessoais, mas você deve estar atento ao possível impacto na reputação da empresa. Suas contribuições e atividades devem ser lícitas, consistentes com as políticas da empresa e não podem afetar a empresa ou envolver o uso de tempo ou recursos da empresa (incluindo funcionários, instalações, equipamentos, material de escritório, e-mail, telefones, suprimentos ou listas de mala direta).

Você não pode convidar funcionários públicos ou figuras políticas para falar ou participar de eventos da empresa, sem cumprir com os requisitos da nossa política. Não prometa ou sugira patrocínio, contribuições ou outro tipo de apoio por parte da empresa. Você não pode usar recursos financeiros da empresa para contribuir ou fazer despesas ou comunicações relacionadas a eleições em nome de candidatos, partidos políticos ou comitês de ação política.

### **2.1.5 Suas Finanças Pessoais**

Você deve cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis, bem como as políticas da empresa, ao conduzir suas finanças pessoais e atividades de investimento. Nossa empresa espera que você administre suas finanças pessoais com responsabilidade e integridade, e baseie suas decisões pessoais de investimento considerando objetivos de longo prazo. Você não deve usar indevidamente as informações obtidas em razão do seu trabalho para benefício pessoal. Investir no negócio de um cliente ou fornecedor com quem você tem – ou teve recentemente – negócios, em sua função na empresa, pode gerar conflitos significativos.

Além disso, a administração inadequada de suas finanças pessoais pode prejudicar sua credibilidade e a da empresa ou levar a um maior escrutínio regulatório. O envolvimento em transações financeiras (por exemplo, empréstimos ou similares, investimentos conjuntos, jogos de azar ou apostas ainda que não envolvam dinheiro, etc.) com colegas de trabalho, clientes, fornecedores é proibido por esses motivos.

Como funcionário da empresa, você pode ter acesso a informações confidenciais ou que sejam materiais e desconhecidas do público em geral sobre nossa empresa, clientes e outras empresas que conduzem ou procuram fazer negócios conosco. Você deve proteger essas informações contra uso não autorizado, inclusive de outros funcionários que não tenham necessidade comercial legítima e contínua de acessar as informações. Tenha cuidado ao trabalhar fora do escritório e certifique-se de que o seu espaço de trabalho proporciona a privacidade adequada. O uso de informações privilegiadas é ilegal e estritamente proibido pelas políticas da empresa. Jamais use informações privilegiadas ou confidenciais, por você obtidas no seu trabalho, para ganho pessoal, para compartilhar (dar “dicas”), ou fornecer a outras pessoas.

## **2.2 Gerenciando Informações**

Clientes, fornecedores, funcionários e outras pessoas que fazem negócios com nossa empresa confiam em nós como bons administradores de suas informações financeiras, pessoais e comerciais. Independentemente do formato, proteja as informações que você gerencia em nome da empresa contra roubo, perda, acesso ou divulgação não autorizados. Não discuta, acesse ou use informações confidenciais caso não tenha uma necessidade comercial legítima para isso.

Seu dever de proteger informações confidenciais inclui tomar precauções antes de compartilhá-las com qualquer pessoa. As informações confidenciais jamais devem ser divulgadas dentro ou fora de nossa empresa, exceto conforme permitido por lei, na condução adequada de nossos negócios, quando a divulgação for exigida por processo judicial, ou quando o Departamento Jurídico ou de Compliance determinar que seja apropriado. A perda ou divulgação não autorizada de informações confidenciais pode prejudicar nossa empresa e seus clientes e pode resultar em demissão.

Trabalhar remotamente deve ser considerado uma extensão do local de trabalho. Manter os padrões da empresa para proteger as nossas informações confidenciais. Exerça o mesmo grau de cuidado que você empenha no escritório para proteger informações confidenciais fora do escritório. Use somente os canais de comunicação aprovados para conduzir os negócios do JPMorganChase.

Sua responsabilidade de proteger informações confidenciais também se aplica ao trabalho que você realizou antes de vir para o JPMorganChase. Compartilhar informações confidenciais de um ex-empregador é antiético e pode expor você e o JPMorganChase a responsabilidades legais.

As políticas e restrições do JPMorganChase sobre a divulgação de informações confidenciais não impedem que os funcionários relatem preocupações sobre qualquer violação potencial ou real à administração ou aos diretores de nossa empresa, ao governo, a um órgão regulador, aos advogados dos funcionários ou a um tribunal sob condição de sigilo. Elas também não impedem que os funcionários relatem retaliação por manifestar tais preocupações ou responder honestamente a perguntas ou solicitações do governo, de um órgão regulador ou de um tribunal.

### **2.2.1 Comunicação Responsável**

O JPMorganChase tem o compromisso de assegurar que as comunicações sobre nossa empresa e seus negócios sejam precisas e realizadas por funcionários autorizados a falar em nosso nome. Também reconhecemos nossa obrigação de proteger a confidencialidade das informações dos nossos negócios e clientes.

Esteja alerta para situações em que você pode ser percebido como um representante falando em nome do JPMorganChase. Fazer recomendações ou indicar pessoas ou empresas que fazem ou fizeram negócios com nossa empresa pode ser considerado um endosso da empresa, o que não é permitido. Conheça os limites de sua autoridade para falar, assinar ou agir em nome de nossa empresa e não tome nenhuma ação que ultrapasse esses limites. Lembre-se de obter autorização prévia antes de falar sobre os negócios da empresa ou sobre sua função e responsabilidades na empresa, em qualquer fórum público ou publicação.

A empresa respeita seu direito de se envolver em diálogo social, profissional e político fora do trabalho. Você deve usar o bom senso ao fazer declarações pessoais em público, inclusive em suas contas pessoais nas redes sociais. Também tenha cuidado nas comunicações internas e seja responsável em seus comentários e postagens na intranet.

Nada no Código deve ser interpretado de forma a impedir que os funcionários se envolvam em atividades protegidas por leis e regulamentações que permitem que os funcionários discutam ou divulguem suas informações pessoais de remuneração.

### **Princípios na Prática**

*Eu quero começar um blog financeiro. Não pretendo revelar que sou um funcionário. Isso é permitido?*

*Você não pode opinar ou fornecer informações relacionadas aos negócios da nossa empresa, sua função ou responsabilidades do seu trabalho em um fórum público, salvo se estiver especificamente autorizado a fazê-lo. Isso se aplica se você se identifica como funcionário ou se dedique ao blog em seu tempo livre. Seus comentários não devem causar um impacto adverso em nossa empresa.*

#### **2.2.2 Manutenção de dados**

Criar e manter dados precisos e completos é essencial para nossa capacidade de atender às nossas necessidades de negócios, bem como aos requisitos legais e regulamentares. Certifique-se de que qualquer divulgação que fizermos ao governo, autoridades reguladoras e investidores atenda a esses padrões. Jamais falsifique dados. Você é responsável por manter a integridade dos dados da empresa e cumprir todas as políticas, controles e procedimentos de manutenção de registros em vigor.

### **Princípios na Prática**

*Estou usando um modelo interno de linguagem de grande escala para criar conteúdo para uma reunião com um cliente. Algumas informações geradas não parecem equilibradas. Posso utilizá-las?*

*Reveja as informações geradas antes de utilizá-las para garantir que estão corretas. Você é responsável pela exatidão das informações que cria e divulga em nome da empresa – quer as informações sejam utilizadas internamente, externamente ou desenvolvidas utilizando tecnologia emergente.*

#### **2.2.3 Uso de Ativos da Empresa**

Nossos ativos são os recursos que usamos para conduzir os negócios da empresa. Use os ativos da empresa para negócios legítimos da empresa e proteja-os adequadamente contra riscos e ataques cibernéticos, roubo, perda, desperdício ou abuso. Ao protegermos nossos ativos, protegemos nossa vantagem competitiva no mercado. Você também tem a responsabilidade de estender o mesmo grau de cuidado aos ativos confiados à nossa empresa por terceiros. É essencial que você respeite e proteja a propriedade física e intelectual da empresa, bem como as informações dos nossos clientes.

Evite usar os ativos do JPMorganChase, incluindo recursos de tecnologia e informação, para suas atividades pessoais. O uso pessoal de nossos dispositivos, tecnologia e outros ativos deve ser reduzido ao mínimo. Os ativos da empresa não podem ser utilizados para ganho pessoal e nunca devem interferir em suas obrigações comerciais, sobrecarregar ativos da empresa, introduzir riscos adicionais à nossa empresa, afetar negativamente colegas ou clientes ou interromper operações comerciais.

### **3.0 Nossa Cultura Vencedora**

#### **3.1 Um Local de Trabalho Dinâmico e Próspero**

Nada é mais vital para o crescimento do JPMorganChase a longo prazo do que nossa capacidade de atrair e reter funcionários talentosos e dedicados. Você é o nosso bem mais valioso. Sempre tratem uns aos outros, e aos nossos clientes e fornecedores, com respeito e de forma justa. Mantenha-se fiel aos princípios incorporados em nossa cultura: honestidade, integridade, responsabilidade, diversidade e inclusão.

Estamos comprometidos com um ambiente de trabalho livre de ameaças, intimidação, danos físicos e interrupção. Um local de trabalho não violento, seguro e saudável é fundamental para o nosso bem-estar. Contamos com você para relatar imediatamente quaisquer atos ou ameaças de violência, ou situações que possam representar uma ameaça para outras pessoas. Espera-se que todos os membros da força de trabalho cumpram as leis aplicáveis e as políticas da empresa relacionadas à saúde, segurança e proteção de nossa força de trabalho, de nossos clientes e de outras pessoas que possam estar presentes em nossas instalações.

Sempre se comporte adequadamente ao agir em nome de nossa empresa — tanto dentro quanto fora do escritório. Sua conduta é importante e pode ser percebida como um reflexo dos padrões de nossa empresa.

### **3.2 Diversidade e Inclusão são Prioridades**

Uma rede diversificada de pessoas, uma mistura vibrante de culturas, uma ampla gama de habilidades e experiências - celebramos todas as pessoas do JPMorganChase em todo o mundo. A diversidade de colegas significa ideias diversas e uma experiência de trabalho mais inclusiva. Isso também significa que nossa força de trabalho reflete o conjunto diversificado de clientes que atendemos e nos ajuda a endereçar — e responder a — uma ampla variedade de necessidades e oportunidades no mercado.

Proibimos discriminação, assédio, viés e preconceito em nosso local de trabalho, e contra nossa força de trabalho, com base em raça, cor, nacionalidade ou ascendência, origem étnica, status de cidadania, credo, religião, afiliação religiosa, idade, sexo, gênero, gravidez, maternidade, paternidade, responsabilidades de cuidado, estado civil, status de relacionamento, parceria civil, orientação sexual, status transgênero, identidade de gênero, expressão de gênero, status intersexual, informações genéticas, deficiência física ou mental ou condição protegida, status militar ou veterano, condição de vítima de violência doméstica, agressão ou abuso sexual, condição de vítima de um crime, qualquer outro grupo comunitário protegido pela lei aplicável ou qualquer outra condição protegida pela lei local aplicável.

Não toleramos discriminação, assédio ou conduta inadequada ou abusiva por ou contra funcionários, clientes, fornecedores, contratados ou qualquer outro indivíduo que conduza negócios ou pretenda fazer negócios com nossa empresa.

Levamos a sério todas as alegações de discriminação ou assédio. É responsabilidade de cada funcionário relatar qualquer preocupação ou conduta que seja ou possa ser ilegal, abusiva ou que viole as políticas da empresa.

## **Reflexões Finais**

Nossos valores fundamentais estão no centro do que fazemos. Os gestores definem o “tom a partir do topo” e lembram aos funcionários que é essencial que cada um seja portador da cultura da empresa. Mantenha sempre sua integridade pessoal e jamais rebaixe seus padrões. Sempre forneça um serviço de primeira classe atuando como primeira classe.

As pessoas, os produtos e serviços e a dedicação à integridade fizeram do JPMorganChase uma das maiores e mais bem-sucedidas instituições financeiras do mundo. Assim como somos líderes no setor financeiro, queremos ser conhecidos como líderes em ética.

Nosso compromisso coletivo de sermos responsáveis, diretos e honestos em todas as nossas negociações comerciais torna o JPMorganChase uma empresa respeitada. Incentive outras pessoas a lidarem de forma justa com clientes e fornecedores, serem bons administradores dos recursos da empresa, e promoverem um ambiente de trabalho diversificado e inclusivo.

Lembre-se de que é sua responsabilidade relatar quaisquer violações que você venha a conhecer ou suspeitar. O JPMorganChase não tolera retaliação contra quem levante uma questão ou preocupação de boa-fé.

Se você tiver dúvidas sobre o Código de Conduta ou qualquer política da empresa, peça orientação ao seu gestor, Recursos Humanos ou ao Compliance Officer local.

Nosso sucesso contínuo é baseado em sua capacidade de sempre fazer a coisa certa.

Seja um líder e um orgulhoso condutor da nossa cultura. Nós dependemos de VOCÊ!