CÓDIGO DE CONDUTA

FAZENDO O QUE É CERTO

BNY MELLON | Invested

ÍNDICE

CARTA DO PRESIDENTE // 1

FAZENDO O QUE É CERTO // 2

COMO RELATAR UMA PREOCUPAÇÃO // 3

PRINCÍPIOS CHAVE DO NOSSO CÓDIGO // 4

O QUE VOCÊ DEVE SABER SOBRE O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA // 5-11
Nossos Valores // 5
Finalidade do nosso Código // 6
Quem deve seguir o Código? // 6
Liberação do Código para executivos // 6
O que se espera dos Funcionários? // 7
Cooperando com os Órgãos Reguladores // 8
O que se espera dos Gerentes ? // 8
Gerenciando Risco como Gerente // 8
Responsabilidade de fazer perguntas e comunicar preocupações // 8
O que acontece quando uma preocupação é comunicada // 9
Tolerância zero para retaliação // 9
Cooperação com investigações // 9
Comunicação Direta com o Governo e as Autoridades Reguladoras // 10
Comunicação de Estratégias Comerciais ao Governo e Autoridades Reguladoras // 10

RESPEITANDO OS OUTROS // 12-17
Respeito mútuo e tratamento profissional // 13-14
Ambiente livre de assédio // 15
Segurança // 16
Responsabilidade dos Gerentes // 16

EVITANDO CONFLITOS // 18-29
Visão Geral // 19
Presentes e entretenimento // 20
Empregos e negócios Externos // 23
Serviço Externo como diretor, executivo, sócio, indicação política ou cargo eleito // 25
Propriedade de negócio externo // 26
Responsabilidades fiduciárias // 26
Decisões de investimento pessoal // 26
Negócios com familiares e amigos próximos // 27
Oportunidades corporativas // 28

CONDUZINDO NEGÓCIOS // 30-35
Concorrência justa e antitruste // 31
Combate à corrupção e a pagamentos impróprios // 33
Combate ao crime financeiro e à lavagem de dinheiro // 34

TRABALHANDO COM O GOVERNO // 36-39
Suas obrigações // 37
Princípios básicos // 38

PROTEGENDO OS ATIVOS DA COMPANHIA // 40-48
Integridade Financeira // 41
Padrões adicionais para executivos financeiros sênior // 42
Uso de ativos de Companhia // 42
Proteção a registros de clientes e funcionários e observância de nossos princípios de privacidade // 43
Gestão de registros // 44
Uso de computadores, sistemas e informações corporativas // 44
Informação privilegiada // 46

APOIANDO NOSSAS COMUNIDADES // 49-52
Atividades políticas // 50
Relacionamento com investidores e mídia // 51
Contribuições filantrópicas e patrocínio corporativo // 52
Participação em associações profissionais, conferências e palestras // 52

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES // 53-54

O Código de Conduta não altera os termos e condições de nosso trabalho. Pelo contrário, ele ajuda a cada um de nós a saber o que deve ser feito para nos certificar que vamos sempre Fazer o que é Certo. A versão mais atual do código pode ser encontrada no MySource.

Por todo o código, referências a políticas da Companhia se aplicam somente a políticas globais que envolvam todos os funcionários e não incluem políticas adicionais que possam ser aplicadas especificamente a você e a seu local e linha de negócios. O Código não tem por intenção descrever completamente as exigências de tais políticas, que podem ser encontradas em sua íntegra no MySource

Charlie Scharf
Chairman and Chief Executive Officer

Caros Colegas:

Nosso Código de Conduta orienta nossas ações e decisões como indivíduos e como uma Companhia. Espero que cada um de nós se comprometa pessoalmente a fazer o que é certo, independentemente do impacto em uma transação específica ou em relacionamento de trabalho de curto prazo.

O Código fornece orientações sobre seis áreas chaves com foco relacionado em diversas situações que você pode deparar-se enquanto trabalhar em nossa Companhia:
Respeitar os outros; Evitando conflitos; Conduzindo Negócios;
Trabalhando com o Governo; Protegendo os Ativos da Companhia e Apoiando Nossas Comunidades.

No entanto, o próprio Código não aborda todas as situações possíveis. Nós esperamos que todos os funcionários façam bom julgamento, usando o Código como uma fonte primária para entender melhor nossos princípios de comportamento ético, bem como procurar ajuda quando não tiver certeza da ação certa a tomar. Acima de tudo, cada um de nós, independentemente do cargo, somos obrigados a colocar os interesses de nossa Companhia, clientes e acionistas acima de qualquer interesse pessoal.

Tão fundamental como o Código, que não é o seu único recurso. Seu gerente, o Jurídico, Auditoria, Compliance, Recursos Humanos e nosso Ethics Office são recursos prontamente disponíveis se você tiver dificuldade em entender como nossos princípios chave se aplicam a situações específicas. Em caso de dúvida, incito utilizar esses recursos e escalar situações caso tenha a percepção que não receberam a atenção adequada.

Ser empregado do BNY Mellon significa exercer um julgamento adequado e ter uma conduta íntegra, acima de qualquer circunstância.

FAZENDO O QUE É CERTO

NO BNY MELLON, "FAZER O QUE É CERTO" SIGNIFICA

- Contribuir para uma cultura ética é esperado e valorizado,
- Conduzir os negócios em plena obediência a todas as leis e regulamentações aplicáveis, e de acordo com os mais altos padrões éticos,
- Encorajar comunicação honesta, justa e aberta,
- Demonstrar respeito por nossos clientes, comunidades e uns aos outros,
- Se responsabilizar pelas suas próprias ações e pelas de sua equipe, e
- Estar disposto a tomar uma atitude para corrigir ou evitar qualquer atividade imprópria ou engano nos negócios.

COMO FAZER O QUE É CERTO

- Pôr os valores, políticas e procedimentos da Companhia em prática,
- Conhecer as leis e regulamentações que afetam seus deveres profissionais e obedecê-las,
- Tomar para si a responsabilidade de falar com alguém se você presenciar um problema, e
- Perguntar se não estiver certo de qual é a coisa certa a se fazer.

QUANDO VOCÊ NÃO TIVER CERTEZA, SE PERGUNTE O SEGUINTE

- A ação poderia afetar a reputação da Companhia?
- Se fosse noticiada pela mídia, a ação seria motivo de embaraço?
- Sinto-me desconfortável participando de tal ação ou sequer tendo conhecimento dela?
- Há questões quanto à legalidade?
- A ação poderá ser questionável com o passar do tempo?

Caso a resposta a qualquer uma destas perguntas for "sim", faça mais perguntas. Continue fazendo perguntas até que tenha uma resposta satisfatória. Fale com seu gerente, com os Departamentos de Compliance e Ética, Jurídico ou Recursos Humanos, ou contate o Centro de Ética antes de fazer qualquer coisa a mais. Não pare de fazer perguntas até obter o auxílio que precisa.

FAZER O QUE É CERTO

É SUA OBRIGAÇÃO.

COMO RELATAR UMA PREOCUPAÇÃO

Geralmente, o melhor lugar para se começar é falando com seu gerente. Se você se sente desconfortável com isso, tente as opções abaixo.

Ethics Help Line

(operado por membros do Escritório de Ética da Companhia)

– Estados Unidos e Canadá: 1-888-635-5662

– Europa: 00-800-710-63562

– Brasil: 0800-891-3813

– Austrália: 0011-800-710-63562

– Ásia: código de acesso internacional adequado +800-710-63562 (exceto Japão)

– Japão: código de acesso internacional adequado +800-710-6356

– Todas as outras localidades: ligue a cobrar para 412-236-7519

Note que sua ligação pode ser anônima

E-mail: ethics@bnymellon.com (para permanecer anônimo, use as linhas telefônicas para comunicar sua preocupação).

Ethics Hot Line

(operado pela EthicsPoint, administradora independente de linhas diretas)

– Estados Unidos e Canadá: 1-866-294-4696

– Fora dos EUA disque o Número de Acesso Direto da AT&T para seu país e operadora, seguido de 866-294-4696

AT&T Número de Acesso Direto por País/Carrier

– Reino Unido: British Telecom 0-800-89-0011; C&W 0-500-89-0011; INTL 0-800-013-0011

– India: 000-117

– Brasil: 0-800-890-0288

– Irlanda: 1-800-550-000; Universal International Freephone 00-800-222-55288

– Japão: Softbank Telecom 00 663-5111; KDDI 00 539-111

– Austrália: Telstra 1-800-881-011; Optus 1-800-551-155

– Hong Kong: Hong Kong Telephone 800-96-1111; New World Telephone 800-93-2266

– Singapura: Sing Tel 800-011-1111; StarHub 800-001-0001

Reporte na WEB: http:/ www.ethicspoint.com (hospedado nos servidores seguros da EthicsPoint e não no site ou na Intranet da Companhia).

Note que todos os contatos com a EthicsPoint podem ser anônimos.

Comunicação de Incidente

Se sua preocupação tem a ver com atividade potencialmente criminosa ou com atividade incomum de clientes, você deve preencher um relatório de Comunicação de Incidente dentro de 72 horas. Nos EUA você pode criar o relatório de Comunicação de Incidente usando o ícone que já está na sua área de trabalho. Em outros locais, você deve entrar em contato com seu Departamento de Compliance para obter sua assistência no cumprimento de diretrizes específicas ao país onde você se encontra.

Caixa de Correio do Diretor

Se sua preocupação tem a ver com auditoria ou a contabilidade, você também pode comunicar sua preocupação ao Diretor Presidente do Conselho (que é independente da administração). Você pode entrar em contato com o Diretor Presidente enviando um e-mail para non-managementdirector@bnymellon.com ou por correio endereçado a:

BNY Mellon Corporation
Church Street Station PO Box 2164
New York, New York 10008-2164 USA
Attention: Non-Management Director

A opção por correio convencional pode ser anônima.

PRINCÍPIOS CHAVE DO NOSSO CÓDIGO

RESPEITANDO OS OUTROS

Estamos comprometidos com incentivar um ambiente de trabalho inclusivo, em que pessoas talentosas queiram permanecer e desenvolver suas carreiras. Apoiar uma força de trabalho diversificada e ativa nos permite construir confiança, dar poder às equipes, servir a nossos clientes e superar nossos concorrentes. Nós damos igualdade de condições para contratação a todas as pessoas de acordo com as exigências legais e porque é a coisa certa a se fazer.

EVITANDO CONFLITOS

Tomamos nossas decisões empresariais livres de influências conflitantes externas. Nossas decisões empresariais se baseiam em nosso dever com o BNY Mellon e nossos clientes, e não dirigidos por qualquer interesse ou ganho pessoal. Estamos alertas quanto a qualquer conflito de interesses e garantimos que identificamos e mitigamos ou eliminamos qualquer desses conflitos.

CONDUZINDO NEGÓCIOS

Conquistamos negócios com base em concorrência honesta no mercado, o que contribui para o sucesso de nossa companhia, de nossos clientes e de nossos acionistas. Concorremos em plena obediência a todas as leis e regulamentações aplicáveis, e apoiamos esforços globais de combate à corrupção e crimes financeiros.

TRABALHANDO COM O GOVERNO

Atendemos a todas as exigências que se aplicam à condução de negócios com o governo. Reconhecemos que práticas que podem ser aceitáveis ao se lidar com empresas privadas como cliente podem não causar problemas e até estar em violação à lei quando se lida com governos.

PROTEGENDO OS ATIVOS DA COMPANHIA

Garantimos que todos os registros feitos nos livros da Companhia sejam completos e precisos e que atendam aos procedimentos estabelecidos para contabilidade e manutenção de registros. Mantemos confidencialidade sobre todos os tipos de dados e informações confiados a nós e evitamos o mau uso de informações pertencentes à Companhia ou a qualquer cliente.

APOIANDO NOSSA COMUNIDADE

Desempenhamos um papel ativo em nossas comunidades em todo o mundo, tanto como indivíduos quanto como Companhia. Nosso sucesso de longo prazo está ligado à força da economia global e à força de nosso setor. Somos honestos, justos e transparentes em toda interação que temos com nossas comunidades e com o público em geral.

O QUE VOCÊ DEVE SABER SOBRE O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

NOSSOS VALORES

Nossos valores nos dão a estrutura necessária para que tomemos nossas decisões e para guiar nossa conduta empresarial. Incorporar tais valores a nossas ações nos ajuda a fazer a coisa certa e a proteger a reputação de nossa Companhia.

Na base de nosso Código de Conduta estão nossos Valores – **Foco no Cliente, Confiança, Trabalho em Equipe e Excelência**.

Nossos valores ressaltam nosso compromisso em ser uma instituição financeira direcionada ao cliente e confiável, dirigida por uma equipe global e capacitada a ter desempenho superior em todos os mercados em que trabalhamos.

- **Foco no Cliente:** Colocando o cliente no centro de tudo que fazemos,
- **Confiança:** Agir com os mais altos padrões de integridade para nossa Companhia, funcionários e clientes,
- **Trabalho em Equipe:** Encorajar diversidade e colaboração, dando a nossos funcionários o poder para darmos o melhor de nós,
- **Excelência:** Estabelecendo padrões para soluções de ponta, inovações e melhoria contínua.

QUAL O OBJETIVO DOS NOSSOS VALORES:

- Explicar no que acreditamos e a nossa cultura,
- Atravessar barreiras geográficas e linhas de negócios,
- Representar as promessas feitas aos nossos clientes, comunidades, acionistas e a nós mesmos,
- Ser um fator crítico para nosso sucesso.

FINALIDADE DO NOSSO CÓDIGO

O atual mercado global é repleto de mudanças e novos desafios, mas uma constante nos guia — a obrigação de alcançarmos os mais altos padrões de integridade legal e ética.

O Código de Conduta é a fundação de nosso compromisso com o Fazer o que é Certo, mas não pretende descrever toda e qualquer lei ou política que se aplica especificamente a você, nem tenta contemplar todas as situações que você poderá encontrar nos negócios. Esperamos que você use senso comum e que busque aconselhamento quando não estiver certo sobre qual é a resposta adequada a alguma situação específica.

O Código apresenta a estrutura básica e define as expectativas para a conduta empresarial. Ele esclarece nossas responsabilidades com os nossos clientes, fornecedores, membros do governo, concorrentes, comunidades às quais servimos e entre nós mesmos, e também define importantes questões jurídicas e éticas. Deixar de cumprir tais padrões poderá expor nossa Companhia a riscos severos.

A anuência à letra e ao espírito de nosso Código de Conduta, às leis e regulamentações, políticas e procedimentos não é facultativa. É como conduzimos nossos negócios: é a manifestação prática do *Fazer o que é Certo*

QUEM DEVE SEGUIR ESTE CÓDIGO?

Todos os funcionários, em todo o mundo, que trabalhem para o BNY Mellon ou para qualquer entidade que seja controlada em mais de 50% pela Companhia devem aderir a nosso código. Nenhum empregado está isento de tal exigência, não importando que posição ocupe, onde trabalhe ou quantas horas semanais trabalhe. Se você supervisiona vendedores, consultores ou trabalhadores temporários, você deve supervisionar seu trabalho para que suas ações sejam consistentes com os princípios- chave deste Código.

LIBERAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS DO CÓDIGO PARA EXECUTIVOS

Não é permitido que se libere das exigências do Código nenhum executivo do BNY Mellon, a não ser que tal liberação seja feita pela Diretoria (ou por um comitê da Diretoria) e comunicada imediatamente aos acionistas. Pessoas consideradas como sendo executivos do BNY Mellon serão notificadas conforme adequado.

P & R

P: Eu trabalho fora dos EUA. As leis Americanas se aplicam a mim?

R: O BNY Mellon conduz negócios no mundo todo, o que significa que você pode estar sujeito às leis de países que não sejam aquele no qual você mora. Você deve obedecer às leis que se aplicam aos seus deveres profissionais, onde quer que você trabalhe. O BNY Mellon é a matriz de nossas companhias operacionais e é incorporado nos EUA, de forma que leis dos EUA podem ser aplicáveis a certas atividades de negócios mesmo que tais sejam conduzidas fora dos EUA. O contrário também pode ser verdade — outros países podem aplicar suas leis mesmo fora de suas fronteiras. Se você tem dúvidas sobe as leis que se aplicam à sua atividade, pergunte a seu gerente ou entre em contato com o representante do Jurídico que dá suporte à sua linha de negócios.

O QUE É ESPERADO DOS FUNCIONÁRIOS?

Você contribui com a nossa cultura de *Fazer o que é Certo* sendo responsável por saber que regras se aplicam à sua função. Nestas se incluem as políticas e procedimentos da Companhia, as leis e regulamentações que regem o país e a empresa em que você trabalha. Algumas linhas de negócios podem ter políticas e procedimentos mais restritivos, e alguns países podem ter leis que sejam especificas a um local. Em tais casos, você deve seguir as regras mais restritivas.

Espera-se que você pergunte a seu gerente se tiver dúvidas quanto ao desempenho de sua função. **Se você não obtiver uma resposta adequada, é seu dever continuar a perguntar até que você consiga uma resposta satisfatória**. Você deve questionar qualquer ordem ou demanda que não obedeça às políticas da Companhia, a leis ou regulamentações ou que esteja em conflito com nosso Código de Conduta.

Nenhum gerente ou líder em nossa Companhia pode pedir-lhe que viole uma lei ou regulamentação, ou que aja de modo inconsistente com nosso Código de Conduta. Você deve recusar tais pedidos e alertar a pessoas apropriadas.

Identificar e gerenciar risco é responsabilidade de cada funcionário. É exigido que você siga os controles internos estabelecidos na sua esfera de responsabilidade e imediatamente levante quaisquer preocupações de risco, de conformidade e regulatórias para o seu gerente.

Espera-se que você obedeça a leis e regulamentações aplicáveis e que siga este Código, inclusive no espírito de sua intenção. A penalidade por violar qualquer de seus itens poderá ser desde ação disciplinar até a demissão. Se você violar lei criminal aplicável aos negócios da Companhia, o assunto será denunciado às autoridades competentes.

Você deverá fazer uso de uma CODE RAP (Code Reports and Permissions) [Permissões e Notificações do Código] para notificar ou obter aprovação para certas atividades que estão ressaltadas no Código de Conduta e em várias políticas da Companhia (por exemplo: presentes, brindes, entretenimento e certos casos de ofertas de emprego ou posição fora da Companhia). CODE RAP é um sistema baseado na web que pode ser usado a partir que qualquer computador que tenha conexão à Internet. Credenciais seguras de login são exigidas para que se acesso o CODE RAP e você pode aprender mais sobre o sistema visitando MySource, o site de Intranet da Companhia. Se você precisar de ajuda ou não tiver acesso a um computador, peça auxílio ao seu gerente.

Você é obrigado a obedecer integralmente ao Código de Conduta e pode ser instado a certificar sua anuência ao Código. Você será notificado caso seja necessária qualquer certificação.

P &R

P Qual é o meu papel no gerenciamento de risco?

R: Cada funcionário desempenha um papel importante no gerenciamento de risco quando você:

- Realiza o seu trabalho com integridade e em conformidade com as políticas, normas e procedimentos;

- Segue os controles estabelecidos pela sua linha de negócio;

- Pergunta se instruções não forem claras ou se você não tem certeza sobre a coisa certa a ser feita;

- Escalar os problemas imediatamente (exemplo: um erro, a falta de um controle, uma ação errada ou instruções incorretas).

Fazer o Que É Certo significa ser responsável pelas suas próprias ações bem como pelas de sua equipe, estando disposto a corrigir ou prevenir qualquer atividade imprópria ou erro.

COOPERANDO COM ÓRGÃOS REGULADORES

Todos os funcionários são obrigados a cooperar com os reguladores. Sua comunicação com os órgãos reguladores deve ser rápida, completa e transparente. Qualquer compromisso que tenha sido assumido em resposta a inspeções, e qualquer resposta a solicitações de informação dos reguladores deve ser dada dentro do prazo acordado. Você deve informar seu gerente imediatamente caso surja alguma situação que o faça pensar que não será possível cumprir o prazo determinado. Além disso, o Departamento de Compliance deve ser informado de qualquer atraso no cumprimento de compromissos assumidos com reguladores.

O QUE É ESPERADO DOS GERENTES?

Quem gerencia ou supervisiona outros funcionários tem a obrigação especial de dar o exemplo e Fazer o que é Certo. Algumas das maneiras que esperamos que você demonstre tal liderança incluem:

- Criar uma cultura de gerenciamento de risco, respeito às regras e à ética;
- Levar em consideração os riscos em todas as decisões que tomar;
- Reforçar com o seu pessoal a importância de identificar precocemente e escalar os riscos potenciais para os gerentes apropriados;
- Garantir que os funcionários tenham recursos suficientes para compreender os deveres de suas funções;
- Monitorar o respeito ao Código de Conduta e às políticas e procedimentos da Companhia dos funcionários que você supervisiona;
- Estimular um ambiente no qual os funcionários se sintam confortáveis para fazer perguntas e levantar questões sem medo de retaliação;
- Relatar casos de desrespeito ao Código de Conduta ao nível apropriado de gerência;
- Tomar ações disciplinares adequadas para os casos de violações de ética e obediência às regras; e
- Repassar o Código de Conduta pelo menos uma vez por ano com o seu pessoal.

GERENCIANDO RISCO COMO GERENTE

Com gerente você deve sempre considerar os riscos nas decisões que você tomar. É exigido que você compreenda amplamente os problemas de risco, de conformidade e regulatórios que podem impactar as áreas que você serve. Você deve escalar quaisquer preocupações imediatamente ao nível apropriado de gerência para garantir que a devida atenção seja dada ao assunto. Além disso, quaisquer ações corretivas devem ser implementadas de forma oportuna, completa e sustentável.

RESPONSABILIDADE DE FAZER PERGUNTAS E COMUNICAR PREOCUPAÇÕES

Você deve manifestar-se imediatamente caso tenha qualquer dúvida ou preocupação quanto ao que fazer em certa situação ou se você acreditar que alguém está fazendo
— ou está prestes a fazer — algo que viole a lei, as políticas da Companhia ou nosso Código de Conduta. Se você tem alguma preocupação genuína, você deve comunicá- la o mais rápido possível.

Se você tem perguntas ou preocupações, falar com o seu gerente é geralmente um bom ponto de partida.

Outras pessoas a quem você pode pedir conselhos ou ajuda são:

- O Gerente do seu Gerente,
- O Compliance Officer da sua linha de negócios,
- Alguém do departamento de Recursos Humanos ou Jurídico.

Você deve manifestar-se. Se sua preocupação não for atendida, tente levá-la adiante por outros canais.Você sempre pode entrar em contato com o Ethics Office através do Ethics Hot Line ou do Ethics Help Line..

Você também pode visitar a seção "Fazendo o que é Certo" da página de "Compliance and Ethics" no

MySource para maiores informações sobre como comunicar um assunto ou um incidente.

P & R

P: A quem eu posso recorrer se eu me sinto desconfortável em ter que falar com meu gerente?

R: Você pode recorrer à Ethics Hot Line ou ao Ethics Help Line. A informação para contato está listada no Código de Conduta, no MySource e no site público de Internet da Companhia

O QUE ACONTECE QUANDO UMA PREOCUPAÇÃO É COMUNICADA?

Quando você comunica uma preocupação através da Linha Direta de Ética ou do

Centro de Auxílio à Ética, esta preocupação será levada a sério e investigada a fundo. Esteja preparado para dar informações detalhadas sobre tal preocupação. Você poderá se manter no anonimato, se preferir: sua privacidade será protegida ao máximo e não se pouparão esforços para resolver rapidamente sua preocupação.

Estes mecanismos de comunicação devem ser usados apenas quando você tiver uma preocupação genuína de que haja algo de errado acontecendo. Você não receberá proteção para sua própria conduta indevida simplesmente porque você preencheu um relatório de comunicação ou se você tiver conscientemente feito uma denúncia em falso.

P & R

P: Eu posso comunicar uma preocupação mantendo-me anônimo?

R: Você pode recorrer à Ethics Hot Line ou ao Ethics Help Line anonimamente, se quiser.

TOLERÂNCIA ZERO PARA RETALIAÇÃO

Qualquer pessoa que comunique, de boa-fé, uma preocupação ou delate má-conduta, com convicção razoável de que a informação seja verídica está demostrando seu compromisso com nossos valores e seguindo o nosso Código de Conduta. A Companhia terá tolerância zero para atos retaliatórios. Zero significa zero. Ninguém tem autoridade para justificar um ato de retaliação. Qualquer funcionário que se dedique à retaliação estará sujeito à ação disciplinar, que poderá chegar até a demissão.

COOPERANDO COM UMA INVESTIGAÇÃO

Espera-se de você que coopere com qualquer investigação sobre alegações de violação a nosso Código de Conduta, a leis, regulamentos, políticas ou Procedimentos. Tal cooperação é esperada em situações em que você seja parte envolvida, testemunha, ou tenha sido apenas convocado a prestar Informações em auxílio a uma investigação. Qualquer tentativa de se sonegar Informações, sabotar ou de qualquer outra forma interferir com uma Investigação poderá estar sujeita a qualquer nível de ação disciplinar, inclusive demissão.

Lembre-se que investigações são assuntos confidenciais da Companhia. Você não tem permissão para discutir sobre qualquer aspecto da investigação, ou mesmo sobre o fato de estar havendo uma investigação, com outro empregado ou com qualquer pessoa de fora da Companhia.

Ao mesmo tempo, esta exigência de confidencialidade não proibi você de relatar violações legais a qualquer órgão governamental ou regulador ou oficial ou organização auto-reguladora de instituições financeiras (coletivamente, "autoridades governamentais"), e você pode fazê-lo durante ou após o término do seu contrato de trabalho sem aviso prévio à Companhia. Além disso, nenhuma política do BNY Mellon ou acordo destina-se a proibi-lo de fazê-lo, ou de participar de quaisquer benefícios envolvidos em tais reportes. A única restrição a este respeito é que você não está autorizado a divulgar informações abrangidas pelo sigilo de clientes da Companhia.

COMUNICAÇÃO DIRETA COM O GOVERNO E AS AUTORIDADES REGULADORAS

A confidencialidade de nossas informações e a proteção das mesmas é um tema recorrente neste Código e em muitas das nossas políticas. No entanto, nada neste Código, nas políticas, ou em qualquer contrato com BNY Mellon é feito para proibi-lo de:

- Iniciar comunicações diretamente, colaborar, fornecer informações relevantes ou outras formas de assistência em uma investigação conduzida por quaisquer Autoridades Governamentais sobre uma possível violação da lei
- Testemunhar, participar ou outras formas de assistência em uma ação ou processo conduzido por uma Autoridade Governamental relativa a uma possível violação da lei; ou
- Colaborar de alguma forma nas informações fornecidas às Autoridades Governamentais na forma descrita no primeiro ou segundo pontos acima.

Você está autorizado a reportar desta maneira, tanto durante como após o término do contrato de trabalho, independentemente de quaisquer acordos de confidencialidade que você pode ter assinado ou políticas vigentes durante o seu contrato de trabalho e sem notificar a Companhia. A única restrição é que você não está autorizado a divulgar informações abrangidas pelo sigilo de clientes da Companhia.

COMUNICAÇÃO DE SEGREDOS COMERCIAIS AO GOVERNO E AUTORIDADES REGULADORAS

Embora o Código proíba de revelar "segredos comerciais" fora da Empresa, você pode fazê-lo sem enfrentar responsabilidade penal ou civil se:

- O material é divulgado confiando somente no propósito de relatar ou investigar a suspeita de violação da uma lei federal, estadual ou a funcionário do governo local, direta ou indiretamente, ou a um procurador; ou
- O material é divulgado em uma queixa ou outro documento arquivado sob a chancela de uma ação judicial ou outro processo. Note que um indivíduo que apresente uma ação de retaliação por um empregador por relatar uma suspeita de violação da lei pode divulgar o segredo comercial para seu advogado e pode utilizar as informações de segredo comercial no processo judicial. Em tais casos, informações sobre segredo comercial devem ser apresentados sob chancela e só podem ser divulgadas no âmbito de uma ordem judicial.

RESPEITANDO OS OUTROS

Estamos comprometidos com incentivar um ambiente de trabalho inclusivo, em que pessoas talentosas queiram permanecer e desenvolver suas carreiras. Apoiar uma força de trabalho diversificada e ativa nos permite construir confiança, dar poder às equipes, servir a nossos clientes e superar nossos concorrentes. Nós damos igualdade de condições para contratação a todas as pessoas, de acordo com as exigências legais e porque é a coisa certa a se fazer.

RESPEITO MÚTUO E TRATAMENTO PROFISSIONAL

AMBIENTE LIVRE DE ASSÉDIO

SEGURANÇA

RESPONSABILIDADE DOS GERENTES

PRINCÍPIO CHAVE: RESPEITANDO OS OUTROS

RESPEITO MÚTUO E TRATAMENTO PROFISSIONAL

Um de nossos valores é o **Trabalho em Equipe** e nada quebra uma equipe mais rapidamente que a falta de respeito mútuo. Para que nossa Companhia seja bem-sucedida, todos devemos trabalhar juntos para atingir nossas metas comuns. Empregados e gerentes repartem a responsabilidade mútua de manter uns aos outros informados de quaisquer fatos que possam ser importantes para o desempenho do trabalho e para a compreensão da organização. **Espera-se que você trate seus colegas com profissionalismo — é o que nós devemos uns aos outros no ambiente de trabalho.**

A Companhia reconhece seu direito a estabelecer relações pessoais com quem você conhecer no ambiente de trabalho. Espera-se, entretanto, que você use seu discernimento para assegurar-se que seu relacionamento pessoal não afete negativamente o desempenho de suas obrigações profissionais nem com sua capacidade de supervisionar outros funcionários. Favoritismo, demonstrações públicas de afeto e tomada de decisões empresariais com base em emoções ou relacionamentos pessoais são impróprios.

Situações que envolvam empréstimo de dinheiro entre funcionários, ou entre um funcionário e um familiar de outro funcionário devem ser evitadas, a não ser que em caráter incidental e envolvendo quantias ínfimas. Gerentes devem prestar especial atenção a situações que envolvam o empréstimo de dinheiro àqueles que lhes são subordinados e evitar tais situações no ambiente de trabalho.

(*Referência: Presentes, Entretenimento e Empréstimos de um Funcionário para Outro*)

P & R

P: Eu levantei uma questão em uma reunião de equipe e a resposta que recebi foi ofensiva — várias pessoas riram de mim e senti-me mortificado. O que devo fazer?

R: A resposta que você recebeu foi inapropriada. Comunicação saudável só pode ocorrer em ambientes em que diferentes opiniões possam ser expressas e em que discussões respeitosas aconteçam. É plenamente lícito discordar-se de um colega. Tal discordância, entretanto, deve ser expressa de forma profissional e respeitosa. Fale com a pessoa que fez tal comentário. Se você se sente desconfortável em fazê-lo, fale com seu gerente ou com o RH.

Do mesmo modo, presentes e entretenimento entre funcionários (incluindo-se familiares de outros funcionários) podem gerar conflito. Políticas da Companhia limitam as quantias equivalentes que são permissíveis, e quantias acima de tais limites exigem aprovação através de um CODERAP.

(*Referência: Presentes, Entretenimento e Empréstimos de um Funcionário para Outro*)

Gerentes também devem estar cientes de situações em que familiares ou amigos íntimos trabalhem no BNY Mellon. A Companhia proíbe quaisquer situações de trabalho em que haja relação direta de subordinação entre membros de uma mesma família. Além disso, sempre que possível deve-se evitar situações que envolvam familiares trabalhando juntos em uma mesma unidade e no mesmo local, ou membros de uma mesma família em posições em que possam, em conjunto, controlar ou influenciar transações. Executivos seniores devem estar cientes que existem restrições ao emprego de familiares. Se você se deparar com tal situação ou tiver ciência de uma, você deve entrar em contato com o RH para orientações.

(*Referência: Contratação e Manutenção de Emprego de Parentes de Funcionários ou de Pessoas que Habitem com Funcionários)*

AMBIENTE LIVRE DE ASSÉDIO

BNY Mellon não tolerará qualquer forma de assédio ou discriminação. Assédio pode ser verbal, físico ou incluir imagens visuais que contribuam para um ambiente ofensivo e pode tomar muitas formas e incluir piadas, epítetos raciais e comentários ofensivos, sejam eles expressados verbalmente, graficamente ou por meios eletrônicos inclusive de e-mail.

O Assédio também pode ser caracterizado por comportamento desrespeitoso que envolva a raça, cor, sexo, idade, orientação sexual, identidade sexual, religião, deficiência, nacionalidade ou qualquer outra situação protegida por lei. Certas leis ou regulamentações locais podem dar amparo adicional aos funcionários, então consulte o RH ou o Departamento Jurídico de sua área se você tiver dúvidas a respeito.

Alguns países têm leis específicas sobre assédio sexual que incluem:

- Avanços sexuais intencionais ou não, com ou sem contato físico;
- Atos sexuais coagidos;
- Pedidos ou exigência de favores sexuais;
- Outras condutas físicas ou verbais de natureza sexual.

Nosso compromisso com um ambiente livre de assédio se aplica a todas as atividades e ambientes de trabalho, seja dentro ou fora das dependências da Companhia, e se estende às ações dos funcionários para com clientes e fornecedores.
Assédio de qualquer espécie não será tolerado no ambiente de trabalho.

P &R

P: Um colega meu faz comentários sobre minha aparência que me fazem sentir desconfortável. Eu disse a este colega que não aprecio tais comentários, mas eles continuam sendo feitos e me foi dito que meu problema é ser sensível demais. O que devo fazer?

R: Você deve falar com seu gerente e pedir ajuda. Se você não se sentir confortável em falar com seu gerente, contate o RH ou ligue para o Ethics Help Line ou para a Ethics Hot Line.

SEGURANÇA

BNY Mellon está comprometido com o estabelecimento e a manutenção de condições seguras de trabalho em todos os locais e com obedecer a todas as leis que digam respeito à segurança de trabalho de seus funcionários. Os princípios para se manter um ambiente de trabalho seguro são:

- Você deve contribuir para manter o ambiente de trabalho livre de agressividade. Ameaças, comportamento intimidador ou quaisquer atos de violência não serão tolerados.
- Você não pode usar, estar de posse, vender ou transferir substâncias ilegais em dependências da Companhia. Além disso, não será permitido que você trabalhe se estiver usando drogas ilegais ou alcoolizado.
- Você não pode trazer nem portar armas em dependências da Companhia. Entre estas se incluem aquelas usadas para fins esportivos ou cuja posse lhe seja legalmente autorizada. Armas de qualquer tipo não fazem parte de um ambiente de trabalho.
- Você deve estar alerta quanto a indivíduos que estejam nas dependências da Companhia sem devida autorização. Tenha certeza que atende a todas as regras de acesso físico estabelecidas em seu local de trabalho e relate incidentes de entrada não autorizada ao seu gerente ou à segurança.

(*Referência: Emissão de Cartão de Identificação Corporativa; Apresentação e Uso de Identificação Corporativa*)

P &R

P: Tenho motivos pra crer que um colega tem vindo trabalhar intoxicado. O que devo fazer?

R: Você deve notificar o seu gerente imediatamente. Se você não se sentir confortável em falar sobre o assunto com seu gerente, contate o RH.

RESPONSABILIDADES DOS GERENTES

Como parte de uma organização global de prestação de serviços financeiros, os gerentes têm a responsabilidade especial de apresentar nossos valores através de suas ações. **Gerentes devem estimular a criação e manutenção de um ambiente de integridade, honestidade e respeito**. Tal estímulo inclui a criação de um ambiente de trabalho que seja livre de qualquer tipo de discriminação, assédio ou intimidação. Este tipo de comportamento não será tolerado e é incompatível com nosso Código de Conduta.

Gerentes também devem assegurar que todos os aspectos da relação empregatícia sejam livres de preconceito e que decisões sejam tomadas unicamente com base em desempenho individual e mérito.

FAZER O QUE É CERTO
É SUA OBRIGAÇÃO.

EVITANDO CONFLITOS

Nós tomamos nossas decisões empresariais sem influência de fatores externos. Estas decisões são baseadas em nosso dever para com o BNY Mellon e nossos clientes, e não são dirigidas por qualquer interesse ou ganho pessoal. Estamos alertas quanto a qualquer conflito potencial de interesse e nos asseguramos que identificamos e eliminamos quaisquer conflitos deste tipo.

PRESENTES E ENTRETENIMENTO
EMPREGOS E NEGÓCIOS EXTERNOS
SERVIÇO EXTERNO COMO DIRETOR, EXECUTIVO, SÓCIO EM GERAL, INDICAÇÃO POLÍTICA E CARGO ELEITO
EMPREGO EXTERNO E NEGÓCIOS
RESPONSABILIDADES FIDUCIÁRIAS
DECISÕES DE INVESTIMENTO PESSOAL
LIDANDO COM A FAMÍLIA E AMIGOS ÍNTIMOS
OPORTUNIDADE CORPORATIVA

PRINCÍPIO CHAVE: EVITANDO CONFLITOS

VISÃO GERAL

A maneira que nós conduzimos os nossos negócios diariamente com nossos clientes, fornecedores e concorrentes determina nossa reputação no mercado em um grau muito maior que qualquer outra ação que possamos empreender. Cada um de nós contribui para a reputação do BNY Mellon. Espera-se de você que sempre aja de uma maneira que reflita nosso compromisso com a integridade e com comportamento empresarial responsável.

Um conflito de interesse é qualquer situação em que seus interesses pessoais e os da Companhia estejam — ou pareçam estar — em oposição. Quando você se encontrar em tal situação, é difícil cumprir seus deveres objetivamente e sua lealdade para com a Companhia pode ser afetada — ou parecer que está afetada. **Cada decisão empresarial que você toma deverá ser feita com o interesse da Companhia em mente e não visando seu ganho ou lucro pessoal**. Assim, você não pode se dedicar a qualquer outra atividade que crie ou mesmo que pareça criar um conflito de interesse entre você e BNY Mellon. Você não deve tomar decisão empresarial, inclusive de empréstimo ou garantia para seu benefício próprio ou em benefício de parente ou amigo em detrimento dos interesses da Companhia.

Se você acredita ter um conflito de interesses, ou que pode ser interpretado como tendo conflito de interesses, você deve reportar tal situação ao seu Departamento de Compliance ou ao Centro de Ética. Espera-se que você coopere integralmente com todos os esforços empreendidos para resolver tal conflito. As atividades rotineiras listadas nas páginas a seguir podem levar a conflitos de interesse real ou percebido.

(*Referência: Conflitos de Interesse)*

Mesmo que o conflito não gere uma situação inadequada, a *aparência* de conflito pode gerar os mesmos danos para nossa reputação.

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Nossos clientes e fornecedores são vitais para o sucesso do BNY Mellon. Por isso é tão importante que estes relacionamentos permaneçam objetivos, justos, transparentes e livres de conflitos. Conquanto presentes, brindes e entretenimento possam ser importantes passos na construção de relacionamento, eles também podem afetar esta relação se sua capacidade de exercer seu discernimento empresarial for afetada. Para evitar mal-entendidos, recomenda-se que, no início da relação empresarial você discuta com seus clientes e fornecedores o que é permitido sob os termos de nosso Código de Conduta.

Fundamentalmente, interações com clientes ou fornecedores já estabelecidos ou ainda potenciais são relações comerciais e devem ser tratadas em conformidade. Presentear ou receber presentes inapropriados pode erodir a distinção entre uma relação comercial e um relacionamento pessoal. Uma medida adequada para verificação é se a divulgação de qualquer presente ou entretenimento que você ofereça ou aceite causaria embaraço a você ou danos à reputação do BNY Mellon.

Caso seu discernimento comece a ser influenciado de modo inapropriado por um relacionamento estreito com um cliente ou fornecedor, você passou dos limites e deve se retirar de tal relacionamento.

P & R

P: Minha linha de negócios está considerando pedir a um fornecedor que nos atende ocasionalmente que faça pequenas doações para uma obra de caridade local. Uma vez que nós não estaremos recebendo nada de real valor, podemos presumir que é permissível fazê-lo?

R: Não. Esta ação é inapropriada. Pedir a fornecedores que façam doações, mesmo que em quantias ínfimas e com fins filantrópicos pode lhes dar a impressão que eles estão obrigados a atender seu pedido para que continuem a conduzir negócios conosco.

O princípio básico é que nenhum presente ou entretenimento deve ser aceito ou oferecido se lhe obrigar ou dar a impressão de obrigar você a retribuir ao indivíduo recebedor do presente ou entretenimento. Presentes ou entretenimento devem ser definidos no sentido mais amplo para incluir dinheiro, títulos, oportunidades de negócios, bens, serviços, descontos em bens e serviços, entretenimento, tíquetes corporativos, eventos patrocinados por empresa, refeições, bebidas e quaisquer itens assemelhados.

Além das regras listadas na página a seguir e que se aplicam a toda a Companhia, certas linhas de negócios poderão ter regras e exigências ainda mais restritivas. Espera-se de você que saiba e obedeça ao padrão mais rigoroso que se aplica a sua função ou ao seu local de trabalho.

Os itens a seguir **não** são permitidos, independentes do valor:

- Aceitar ou dar qualquer coisa como "*quid pro quo*", ou seja, que se faça algo em troca do presente ou entretenimento;
- Aceitar ou dar dinheiro ou equivalente (cheques, vale-presente conversível em dinheiro, títulos mobiliários ou empréstimos);
- Aceitar ou dar um presente ou entretenimento que viole qualquer lei ou regulamentação ou que venha a denegrir a reputação do BNY Mellon;
- Aceitar ou dar qualquer coisa que possa vir a ser interpretada como suborno ou influência indevida;
- Aceitar ou dar um presente ou entretenimento que viole os padrões de conduta de sua profissão, especialmente se você for oficialmente licenciado ou certificado;
- Fazer uso de sua posição, de qualquer maneira, para obter algo de valor de clientes ou fornecedores, estabelecidos ou potenciais, ou de pessoas às quais você refere negócios;
- Fornecer entretenimento que seja excessivamente luxuoso ou frequente para clientes ou fornecedores, estabelecidos ou potenciais;
- Participar de qualquer entretenimento que seja inapropriado, de conteúdo sexual ou inconsistente com práticas empresariais éticas;
- Aceitar presentes ou entretenimento de, ou dar presentes ou entretenimento a qualquer fornecedor durante o processo de seleção ou concorrência, seja você o gerente primário de relacionamento, envolvido diretamente na negociação para a aquisição de produtos ou contratação de serviços ou não;
- Participar em qualquer ação que leva outra pessoa a violar os padrões de sua própria companhia quanto a presentes e entretenimento; e
- Dar presente ou entretenimento a cliente ou fornecedor estabelecido ou potencial que não seja adequadamente registrado nos livros e registros da Companhia.

P & R

P: Estou de férias no Caribe e meu cliente tem uma casa na ilha que estou visitando. Ele tem insistido para que eu me hospede na sua casa. Pretendo garantir que discutamos negócios e posso até conseguir algumas indicações de clientes entre os seus amigos. Não haverá despesa alguma para o BNY Mellon. Eu posso me hospedar na casa do cliente?

R: Não. Ficar hospedado na casa de um cliente é uma ação inapropriada. Seu cliente é um parceiro de negócios e não um amigo pessoal. Este tipo de entretenimento pode ser visto como impróprio e pode denegrir a reputação da Companhia caso venha a público. O fato de a companhia não pagar as despesas é irrelevante. Agradeça ao cliente pela generosa oferta, explique nossa política e recuse educadamente a oferta.

Os itens a seguir exigem autorização ou comunicação **prévia** via CODE RAP. Aprovação é necessária quer você seja o recebedor de presentes ou entretenimento ou o presenteador dos mesmos a clientes ou fornecedores:

- Aceitar presente ou dotação em testamento ou doação de cliente do BNY Mellon, sem importar a quantia,
- Comparecer a eventos especiais, tais como partidas de Copa do Mundo ou similares, não importando o valor declarado dos ingressos,
- Aceitar ou dar um presente ou entretenimento que exceda as quantias permissíveis pela política da Companhia (entretenimento inclui refeições, bebidas ou outros arranjos, mas só deve ser considerado como entretenimento de negócios se oferecido em conexão a reunião de negócios legítima, e
- Dar presentes ou entretenimento a qualquer agente oficial do governo dos EUA (seja municipal, estadual ou federal).
  - As leis acerca de presentes ou entretenimento a agentes governamentais são complexas, de forma a que você deve consultar seu gerente para ter assistência ou ainda contatar a Unidade Anticorrupção e de Compliance para Contratação Governamental.

Os seguintes itens são geralmente aceitáveis, mas você deve levantar questões se estiver em dúvida:

- Presentes com base em relações óbvias de família, ou relações pessoais de longa data (como relações entre você e seus pais, filhos, cônjuge, ou amigo de infância), onde as circunstâncias deixem claro que o relacionamento é o fator motivador para o presente, e não a relação comercial,

P & R

P: Estou preocupado com a impressão que meu escritório está passado à comunidade. Nós somos anfitriões no que eu considero como sendo festas de alto luxo para clientes em potencial e algumas pessoas parecem estar constantemente "entretendo" clientes. Tenho motivos para preocupação?

R: Depende. Pode ser que seus colegas estejam se dedicando a entretenimento legítimo de negócios. É possível que o entretenimento obedeça ao Código de Conduta e às políticas da Companhia, e pode ser que você não esteja totalmente inteirado da situação. Você deve falar com seu gerente ou com alguém do nível acima deste sobre sua preocupação. Se você se sente desconfortável fazendo-o ou não obtenha resposta satisfatória, entre em contato com o Centro de Auxílio à Ética ou com a Linha Direta de Ética para reportar sua preocupação.

- Presentes de valor nominal (abaixo de U$200,00 ou equivalente na moeda local), mas apenas se o presente estiver sendo dado durante um evento ou ocasião comumente reconhecida (ex.: festas de final de ano, evento relacionado ao trabalho como um evento promocional ou aposentadoria, outros eventos como casamentos ou eventos de negócios como congressos, eventos esportivos ou culturais). Mesmo em situações como essas, você deve informar o presente ou entretenimento ao seu gerente direto,
- Itens promocionais de valor nominal, como caneta, calendário e peso de papel,
- Itens com valor intrínseco baixo, como placas, certificados e troféus reconhecendo um serviço ou objetivo alcançado em nome de organizações religiosas, cívicas, beneficentes ou educacionais;
- Descontos em mercadoria ou serviços que não excedam aqueles disponíveis ao público em geral ou estejam disponíveis a você como funcionário da companhia, e
- Empréstimos de outras instituições, contanto que sejam feitos com base em termos comuns para objetivos legais permitidos.

Se você receber um presente que não atenda a estas exigências, você deverá devolver tal presente imediatamente a quem o tiver dado. Se apropriado, você deve enviar-lhe uma carta explicando a política da Companhia ou da sua linha de negócios**.**

(*Referência: Política Presentes, Entretenimento e Outros Pagamentos a Clientes Comerciais ou Fornecedores e Política Anticorrupção*).

EMPREGOS E NEGÓCIOS EXTERNOS

Certos tipos de emprego externo ou relações comerciais podem causar conflito de interesses ou a impressão de conflito de interesses. É responsabilidade sua reconhecer tais situações. **Qualquer atividade que reduza sua capacidade de desempenhar objetivamente os deveres da sua função, que beneficie a você em detrimento do BNY Mellon, concorra com qualquer negócio ou serviço prestado pela Companhia, ou que tenha potencial para denegrir nossa reputação não será permitida.**

Certos tipos de emprego externo ou transações independentes de negócios poderão não ser admissíveis enquanto você for funcionário do BNY Mellon, incluindo:

- Emprego ou associação com companhias ou organizações que elaborem, façam auditoria em ou certifiquem declarações ou documentos pertinentes aos negócios da Companhia;
- Emprego em clientes, concorrentes ou fornecedores com os quais você tenha contato direto no desempenho de seus deveres funcionais; e
- Qualquer relacionamento comercial com cliente, cliente potencial, fornecedor ou agente da Companhia (que não as transações normais de consumo efetuadas através de canais normais de varejo).

P & R

P: Um colega meu trabalha em meio expediente para uma empresa que fornece materiais de escritório, tais como canetas e papéis, para The Bank of New York Mellon. Devo estar preocupado que tal emprego externo possa ser um conflito de interesses?

R: Não parece muito provável que haja um conflito, desde que seu colega não esteja envolvido no processo decisório da escolha de fornecedores de tais materiais, nem seja responsável pela aprovação de notas fiscais de compra ou de pagamentos a tal fornecedor. Se você tem preocupações, você pode falar com seu gerente. Além disso, você também pode recorrer ao seu Officer de Compliance ou ao Centro de Ética para orientação.

Certos tipos de emprego externo e relações comerciais demandam aprovação pela Companhia, através de CODE RAP, antes que se possa prosseguir com eles. Dependendo de seus deveres funcionais ou de outras exigências regulatórias, sua requisição poderá ser negada ou limites poderão ser impostos sobre suas atividades. As seguintes posições demandam aprovação:

- Emprego que necessite do uso de licença profissional mesmo que tal licença não seja exigida no desempenho de seus deveres atuais (ex. FINRA, corretagem imobiliária ou de seguros, contabilidade ou advocacia),
- Emprego que envolva prestação de aconselhamento fiscal ou elaboração de declaração de impostos,
- Qualquer tipo de emprego no setor de serviços financeiros,
- Emprego que possa ser concorrência à Companhia ou que desvie ou subtraia oportunidades de negócios desta,
- Qualquer função que seja de natureza semelhante à que você ocupa na Companhia e que envolva "transferência de conhecimento" para a outra organização,
- Empregos que afetem negativamente a qualidade de seu trabalho distraiam sua atenção dos seus deveres ou que de qualquer modo influenciem seu critério ao agir em nome da Companhia,
- Emprego de qualquer tipo que possa impactar negativamente a reputação financeira ou profissional da Companhia, e
- Servir como perito em testemunho judicial, árbitro da indústria ou em qualquer apoio semelhante a litígio que não seja relacionado a The Bank of New York Mellon, já que tais atividades geralmente tomam fração significativa do tempo disponível e podem potencialmente levar a conflitos de interesse (ex. Tomar posição contrária à de políticas e procedimentos da Companhia ou entrar em conflito de interesses com clientes da Companhia).

Mesmo que seu emprego externo seja aprovado ou permissível pelo Código, você não pode abordar outros funcionários, clientes ou fornecedores nem fazer uso do nome, tempo, propriedades, materiais ou equipamento da Companhia. Todas as aprovações dadas para emprego externo expiram em um ano. Re-aprovação anual através de um CODE RAP é exigida uma vez que os fatos e circunstâncias podem ter se alterado.

(*Referência: Participação Externa, Emprego Externo e Certas Compensações Externas*).

SERVIÇO EXTERNO COMO DIRETOR, EXECUTIVO, SÓCIO EM GERAL, INDICAÇÃO POLITICA OU CARGO ELEITO

Você deve obter aprovação prévia para servir como membro do conselho, executivo ou sócio geral de:

- Qualquer companhia com fins lucrativos; e
- Entidades sem fins lucrativos em que qualquer das seguintes circunstâncias esteja presentes:
  - Exista uma relação de clientela, de negócios ou financeira entre a entidade e o BNY Mellon, incluindo-se o recebimento de contribuições de caridade, de doações ou de dinheiro de fundações;
  - A entidade seja representante de classe no setor (ex. Associação Nacional dos Bancos de Investimento);
  - Você receber qualquer tipo de remuneração (dinheiro, ações ou títulos, bens, serviços);
  - Você tiver sido requisitado pelo BNY Mellon a servir a tal entidade;
  - A entidade for qualquer tipo de organização governamental ou se sua posição for considerada como sendo a de um agente público (seja eleito ou indicado).

Você não poderá servir até que tenha a aprovação integral de The Bank of New York Mellon como exigido pela política e documentado em um CODE RAP. Se você for remunerado, pode lhe ser exigido que abra mão da remuneração caso exista potencial conflito de interesses ou se você estiver servindo em entidade externa em nome e a pedido do BNY Mellon. Re-aprovação anual através de CODE RAP é exigida uma vez que fatos e circunstâncias podem mudar, e por isso, você pode não receber sempre autorização para exercer tal posição.

Mesmo que tal posição não exija aprovação, você deve comunicar ao BNY Mellon sobre qualquer publicidade negativa que se possa prever, e você também deve seguir estas orientações enquanto exercer a posição:

- Jamais tente influenciar nem tomar parte de qualquer voto ou decisão que possa levar ao uso de produto ou serviço do BNY Mellon ou que possa gerar qualquer outro tipo de benefício para a Companhia. As atas da entidade devem registrar que você se absteve de tal voto ou deliberação;
- Você deve assegurar-se que a entidade conduza suas atividades dentro da legalidade, eticamente e de acordo com administração e práticas financeiras prudentes. Se você não puder ter certeza, você deve abdicar da posição.

(*Referência: Participação Externa, Emprego Externo e Certas Compensações Externas; Restrições à Aceitação de Remuneração ao Servir como Membro do Conselho ou Executivo Sênior de Entidade Externa*)

P & R

P: Fui convidado a fazer parte do conselho de uma entidade local sem fins lucrativos. Esta entidade usa nosso Grupo de Gerenciamento de Ativos para gerir seu programa de doações de caridade. Eu não tenho nenhuma relação comercial com a entidade e não trabalho para o Grupo de Gerenciamento de Bens. Eu tenho que relatar tal situação?

R: Sim. A entidade é cliente do BNY Mellon. Não importa de qual linha de negócios seja a relação de clientela, ou se você mantém ou não um relacionamento comercial com a entidade. Você deve apresentar um formulário CODE RAP e receber aprovação antes de poder concordar e aceitar tal posição.

PROPRIEDADE DE UM NEGÓCIO EXTERNO

Se você é proprietário de um negócio (seja como único dono ou como sócio), você deve obter aprovação para tal propriedade através de um CODE RAP. Você será requerido a fornecer detalhes pertinentes, tais como qualquer relacionamento que tenha com o BNY Mellon (inclusive funcionários deste), qualquer remuneração/pagamento recebido, exigência de carga horária e conflitos potenciais de interesses (reais ou em aparência). Re-aprovação anual através de CODE RAP e necessária porque fatos e circunstâncias podem mudar.

(*Referência: Participação Externa, Emprego Externo e Certas Compensações Externas*).

RESPONSABILIDADES FIDUCIÁRIAS

Responsabilidades fiduciárias são aquelas em que você age como trustee, administrador, executor, guardião ou custodiante para um menor, tutelado ou agente administrador. Você é fortemente desencorajado a assumir responsabilidades fiduciárias a não ser que o façam em nome de um familiar ou de amigo de longa data. Qualquer requisição deve ser feita através de CODE RAP.

Se houve algum tipo de relacionamento com cliente, pode haver restrições ou controles a seu favor, ou você pode não ser autorizado a atuar em tal capacidade fiduciária.

Em qualquer situação em que esteja atuando com fiduciário, você deve seguir essas orientações:

- Não dar a entender que você desempenhará os mesmos serviços profissionais que são desempenhados por um banco, ou que você tem acesso a tais serviços;
- Não aceitar honorários ao atuar como co-fiduciário juntamente a um banco, a não ser que você receba a aprovação da diretoria de tal banco; e
  - Não permitir que esta posição interfira com o tempo e atenção que você devota aos seus deveres para com o BNY Mellon.

DECISÕES DE INVESTIMENTO PESSOAL

Seus investimentos pessoais, e aqueles de certos familiares, podem levar a conflitos de interesse. Portanto, exige-se de você que obedeça à Política de Negociação Particular de Títulos, incluindo aderir às restrições aplicadas à negociação de títulos de emissão do BNY Mellon e uma proibição estrita a uso de informação privilegiada. Alguns funcionários terão restrições adicionais aplicadas sobre seus investimentos pessoais que podem incluir comunicação e liberação prévia de alguns tipos de operações com títulos. Você deve estar familiarizado com as responsabilidades que se aplicam a sua função e espera-se de você que as obedeça.

Além disso, se você tem (ou qualquer pessoa que lhe seja subordinada tiver) responsabilidades em um relacionamento com cliente ou fornecedor, você deve ser cauteloso com investimentos em tais empresas ou seus títulos, especialmente em companhias limitadas ou negociadas em bolsa em baixos volumes, além de garantir sua plena obediência à Política de Negociação Particular de Títulos.

(*Referência: Política de Negociação Particular de Títulos*).

NEGÓCIOS COM FAMILIARES E AMIGOS PRÓXIMOS

Você deve estar especialmente atento a situações de negócios que envolvam familiares, pessoas que morem com você e amigos íntimos. **Geralmente, um familiar ou amigo íntimo não deve ter ligações de negócios com você ou com qualquer pessoa que lhe seja subordinada**. Isto inclui situações em que membros de sua família ou amigos íntimos prestam serviço indireto à cliente com quem você tenha responsabilidades.

Você deve reportar qualquer situação neste caso ao seu gerente e a seu Departamento de Compliance e cooperar com todos os esforços para resolver tal conflito.

(*Referência: Contratação e Manutenção de Emprego de Parentes de Funcionários ou de Pessoas que Habitem com Funcionários*)

P & R

P: Um cliente meu está considerando contratar minha esposa como sua contadora. Eu não a indiquei para o cliente. Estou isento de responsabilidades?

R: Sua situação pode levar a um conflito de interesse, e você deve consultar seu gerente e seu Departamento de Compliance imediatamente. Se sua esposa estiver atuando como contadora do cliente, ela poderá ter que contar com informação que o BNY Mellon fornece ao cliente sobre sua conta. Esta situação o põe em um conflito potencial de interesses, e desta forma, você poderá ser obrigado a renunciar à conta do cliente caso este realmente venha a contratar a sua esposa.

P: Meu filho trabalha para uma firma de consultoria que o BNY Mellon contrata rotineiramente para desenvolvimento de software. Minha função não demanda que eu interaja com ele e eu não tenho influência sobre a decisão de contratar tal firma. Estou isento de responsabilidades?

R: Não parece haver conflito de interesses no fato de seu filho trabalhar para a firma de consultoria e seu emprego no BNY Mellon. Para ter certeza, discuta sobre o assunto com seu gerente ou com seu Departamento de Compliance para assegurar-se de que não há conflitos nesta situação.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Você tem o dever para com o BNY Mellon de perseguir seus interesses legítimos sempre que surgir uma oportunidade. Você e seus familiares são proibidos de se beneficiar de oportunidades que possam surgir através do uso de propriedade ou informação da Companhia que tenham sido obtidos direta ou indiretamente através de sua posição no BNY Mellon.

As suas ações não deverão de modo algum competir com os negócios aos quais a Companhia se dedica, e você não poderá nem pedir nem aceitar uma oportunidade de negócios que pertença ou que possa parecer que pertence ao BNY Mellon.

Você não pode prestar aconselhamento jurídico, fiscal, sobre investimentos ou qualquer outro aconselhamento profissional a clientes ou fornecedores da Companhia. Você não pode prestar aconselhamento de investimento a clientes efetivos ou potenciais, fornecedores da Companhia, a não ser que tal atividade seja parte dos deveres regulares de sua função. Você também deve ser cauteloso caso clientes efetivos ou potenciais, fornecedores ou outros empregados procurem sua orientação ou sua recomendação de um profissional terceirizado, que preste tais serviços, como um advogado, contador, corretor de seguros, de ações ou de imóveis.

Se você fizer uma recomendação, deverá seguir as seguintes exigências:

- Listar vários candidatos e assegurar-se de não mostrar favoritismo por nenhum deles;
- Declarar por escrito que suas recomendações não são, sob hipótese alguma, patrocinadas ou ratificadas pela Companhia;
- Não aceitar qualquer pagamento (agora ou no futuro), nem espere por qualquer benefício direto ou indireto (ex. mais negócios oriundos de um melhor relacionamento) como fruto de tal recomendação.

Todas as transações com seus clientes ou fornecedores devem ser "de boa fé", o que significa que os termos das mesmas devem ser livres até mesmo da sugestão de que possa haver ganhos pessoais envolvidos.

FAZER O QUE É CERTO
É SUA OBRIGAÇÃO.

CONDUZINDO NEGÓCIOS

Nós fazemos negócios com base em concorrência honesta no mercado, o que contribui para o sucesso de nossa Companhia, nossos clientes e acionistas. Nós competimos em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis. Nós apoiamos esforços globais para combater corrupção e crimes financeiros.

LIVRE CONCORRÊNCIA EANTITRUSTE

COMBATE A CORRUPÇÃO E A PAGA MENTOS IMPRÓPRIOS

COMBATE A CRIMES FINANCEIROS E A LAVAGEM DE DINHEIRO

PRINCÍPIO CHAVE: CONDUZINDO NEGÓCIOS

LIVRE CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE

O BNY Mellon está comprometido a lidar de maneira justa com seus clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. A Companhia também está comprometida com a concorrência aberta e franca porque acreditamos que ela beneficia nossos clientes, a Companhia e a comunidade como um todo. Nós competimos vigorosamente, mas somente em integral conformidade com as leis e regulamentações das várias jurisdições nas quais fazemos negócios, e com espírito de honestidade e integridade.

Todas as entidades do BNY Mellon devem atender às várias leis versando sobre "livre concorrência" e "Antitruste" dos EUA. A finalidade geral de tais leis é proteger os mercados de atividades anticompetitivas. Alguns exemplos de tais atividades anticompetitivas são aqueles em que se entra em acordos formais ou informais, por escrito ou verbais com concorrentes sobre:

- Combinação de preços ou de termos, ou de qualquer informação que tenha impacto sobre preços ou termos;
- Repartição de mercados, territórios de vendas ou clientes, inclusive compartilhar planos de marketing ou documentos estratégicos;
- Boicotar ou recusar a negociar com certos fornecedores ou clientes (a não ser que exigido por lei ou ato governamental); e
- Fazer uso de produto ou serviço de um fornecedor condicionado ao uso de nossos serviços ou produtos.

Os princípios de negociação justa exigem que nós lidemos de maneira equânime com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Vantagens injustas não podem ser obtidas através de:

- Manipulação;
- Ocultação;
- Abuso de informação privilegiada;
- Falsa representação de fatos relevantes;
- Qualquer outra prática de negociação injusta.

P & R

P: Um amigo íntimo trabalha para um concorrente do BNY Mellon. Nós muitas vezes conversamos sobre as dificuldades e desafios que enfrentamos na comercialização de certos produtos e trocamos ideias entre nós. Há algum problema nisso?

R: Sim. Vocês estão discutindo sobre informação que pertence à Companhia. Você também pode ser culpado de violação a leis antitruste ou anticompetição. Não discuta este tipo de assunto com seu amigo, sua família ou com qualquer pessoa que não pertença à Companhia.

As leis antitruste e de livre concorrência são muitas e muito complexas. Portanto, se você tiver alguma dúvida quanto a se alguma atividade específica obedece ou não o espírito destas leis, você deve contatar alguém do Departamento Jurídico. Os pontos a seguir reforçam a importância e a complexidade destas leis:

- As leis podem variar no mesmo país ou organização. Por exemplo, vários estados dos EUA têm leis de livre concorrência além das leis federais antitruste. Da mesma forma, na Comunidade Europeia, alguns países podem ter leis que se apliquem concomitantemente às leis gerais da Comunidade Europeia,
- As leis de alguns países podem se aplicar a conduta que ocorra fora do próprio país (EUA e Comunidade Europeia, por exemplo),
- Violações a tais leis geralmente representam penalidades severas. A maioria permite multas significativas tanto para a empresa quanto para o funcionário, e algumas permitem que indivíduos sejam condenados até a pena de prisão,
- Encontros em reuniões profissionais, entidades profissionais ou conferências são particularmente vulneráveis a potenciais violações. Se você estiver envolvido em qualquer discussão com um concorrente que comece a sugerir atividades de truste ou contrária à livre concorrência, ou pareça estar sugerindo este tipo de atividade, você deve informar a este concorrente que a conversa está encerrada. Caso ele não desista, você deve se retirar imediatamente do grupo. Relate o incidente imediatamente ao Departamento Jurídico para sua proteção e a da Companhia, e
- As leis de livre concorrência de muitos países têm provisões que consideram como ilegal monopolizar ou abusar de uma posição dominante em um mercado. Se você for um Executivo Sênior e estiver preocupado com tais assuntos, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico.

Obedecer às leis antitruste e de livre concorrência também significa que você não poderá usar informações ou materiais que pertençam à concorrência. Entre tais se incluem informações eventualmente trazidas ao BNY Mellon por algum ex-funcionário de um concorrente que venha trabalhar na Companhia. **Nós temos sucesso no mercado por causa de nossos próprios méritos e não nos dedicamos à "espionagem" nem usamos meios antiéticos para obter vantagem sobre a concorrência**. Esperamos que você obedeça ao texto e ao espírito de todas as leis antitruste e de livre concorrência.

COMBATE A CORRUPÇÃO E A PAGAMENTOS IMPRÓPRIOS

A maioria dos países com os quais nós temos relações de negócios possui leis que proíbem o pagamento de suborno a governo e seus agentes e a clientes comerciais (não governamentais). O termo “agente” pode ser aplicado de modo amplo para incluir membros de partidos políticos, candidatos políticos, funcionários públicos e funcionários de empresas estatais. Os funcionários do BNY Mellon estão sujeitos ao Foreign Corrupt Practices Act e ao UK Bribery Act.Você deve obedecer tais leis independentemente da linha de negócios em que você trabalha do país em que você reside.

Qualquer tentativa de dar dinheiro ou qualquer outro item de valor para influenciar as ações ou decisões de tais agentes implica na violação das Leis mencionadas acima,-.A violação de tais leis é uma ofensa grave, com penas significativas tanto para você quanto para a Companhia. Você é obrigado a cumprir integralmente a Política Anticorrupção da Companhia e a aderir todas as regras associadas, incluindo as seguintes:

– Não dar nada de valor (inclusive presentes, refeições, entretenimento ou outros benefícios) a um agente de governo, Americano ou não, para obter ou manter negócios ou assegurar qualquer vantagem indevida

Note, em particular, que "coisas de valor" podem incluir empregos ou estágios ou ofertas similares. Políticas da Empresa exigem que todos e quaisquer candidatos a uma vaga de emprego (seja permanente, temporário ou como estagiário) procedam com o processo formal de recrutamento de RH. Você não deve envolver-se em recrutamento informal, contratação ou em discussões sobre contratação fora do processo formal de recrutamento de RH. Além disso, "coisas de valor" pode também incluir consultoria, contratos ou atribuições de trabalho temporário no BNY Mellon, estando ou não envolvida uma agência de terceirização de recursos humanos. Você deve aderir a todos os controles internos aplicáveis a esses acordos.

– Não concordar com a contratação ou a exercer qualquer influência na contratação de qualquer cliente ou cliente potencial, ou qualquer parente ou outra pessoa em quem o cliente ou potencial cliente possa interessar,

– Não aceitar ou ofertar nada, se isto te obrigar ou parecer te obrigar a algo, garantir que toda hospitalidade, entretenimento e presentes estão em conformidade com as políticas corporativas aplicáveis e foi precedida por todas as aprovações internas necessárias,

– Não tente evitar as leis fazendo pagamentos através de terceiros: Seja cauteloso ao selecionar ou lidar com agentes ou outros prestadores de serviços terceirizados;

– Jamais faça qualquer pagamento que você não registre nos livros-caixa ou nos registros da Companhia, nem faça entradas contábeis falsas;

– Busque orientação quando as circunstâncias não forem claras ou se você for instado a fazer um pagamento que o faz sentir desconfortável; e

– Relatar qualquer observação de outros que se dediquem a qualquer comportamento que você creia ser impróprio.

(*Referência: Política Anticorrupção*)

COMBATE AO CRIME FINANCEIRO E A LAVAGEM DE DINHEIRO

Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual indivíduos ou entidades tentam esconder fundos ilegais ou de alguma forma fazer com que a origem de tais fundos pareça ser legítima. Como membro da comunidade prestadora de serviços financeiros, você tem obrigação especial de apoiar o cumprimento da lei em todo o mundo para combater vários tipos de crimes financeiros, tais como tentativas de lavagem de dinheiro para atividades criminosas ou para financiar ações terroristas. Esperamos que você obedeça fielmente a todas as leis de combate à lavagem de dinheiro e somente conduza negócios com clientes de boa reputação que usem fundos oriundos de fontes legítimas.

É muito importante para a saúde da Companhia que cada funcionário siga estritamente as políticas de "Conheça seu cliente" (KYC). Além de nossas políticas globais, linhas específicas de negócios têm políticas e procedimentos detalhados que abordam exigências e circunstâncias únicas. Espera-se que você conheça e siga tais procedimentos. Peça orientação a seu gerente. Conhecer seu cliente significa seguir os protocolos estabelecidos para identificação de clientes em sua linha de negócios, confirmando que o indivíduo ou entidade, assim como a origem de seus fundos, sejam legítimos.

Falhas em detectar transações suspeitas ou conduzir negócios com qualquer pessoa ou entidade envolvida em atividades criminosas ou terroristas expõe a Companhia — e você também — a graves riscos.

P & R

P: Uma cliente de longa data fundou uma nova empresa que compra equipamento médico para uma entidade no Oriente Médio. Os pagamentos são feitos através de transferências eletrônicas vindas de uma conta de outra empresa do mesmo grupo nas Ilhas Cayman. A conta bancária da empresa nas Ilhas Cayman é em um país europeu. Devo me preocupar?

R: Sim. A transferência de fundos de ou para países não relacionados diretamente à transação, ou transferências que sejam complexas ou ilógicas é um forte sinal de alerta. Você é obrigado a apresentar um Relatório de Incidente em no máximo 72 horas após ter identificado a atividade como suspeita.

Da mesma forma, a Companhia não aceitará qualquer circunstância em que um indivíduo ou unidade de negócios desrespeite políticas ou procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro ou deixe de relatar atividade suspeita. **Não há quantia a ser faturada nem relação com cliente que valha a pena o risco de se manter negócios com aqueles envolvidos em atividade criminosa ou terrorista**. Se você detectar alguma atividade suspeita, ou mesmo se apenas suspeitar de tal atividade, você é obrigado a apresentar um Relatório de Incidente tão logo seja possível, e em no máximo 72 horas após a detecção. Nenhum gerente nem executivo tem autoridade para suprimir tal relatório.

(*Referência: Política Global de Prevenção à Lavagem de Dinheiro/Conheça seu Cliente, Política de Prevenção à Evasão Fiscal, Política de Treinamento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Política de Identificação, Investigação e Comunicação de Fraudes, Lavagem de Dinheiro etc.*)

FAZER O QUE É CERTO
É SUA OBRIGAÇÃO.

TRABALHANDO COM O GOVERNO

Nós seguimos todas as exigências que se aplicam à condução de negócios com o governo. Reconhecemos que práticas que podem ser aceitáveis no relacionamento com uma empresa privada que seja cliente podem ser fonte de problemas ou até violação à lei quando lidamos com o governo.

SUAS OBRIGAÇÕES

PRINCÍPIOS BÁSICOS

PRINCÍPIO CHAVE: TRABALHANDO COM O GOVERNO

SUAS OBRIGAÇÕES

O BNY Mellon conduz negócios com governos nacionais e locais e também com entidades governamentais e estatais. Ao mesmo tempo em que você deve seguir as diretrizes comuns do "Fazendo o que é Certo" com qualquer cliente, você deve estar ciente que temos regras especiais a serem obedecidas no trato de negócios com governos. Algumas práticas que são aceitáveis quando uma empresa privada é o cliente, tais como presentes de pequeno valor ou entretenimento podem causar problemas ou ser até, em alguns casos, violações à lei quando lidamos com governos.

Se você estiver envolvido em qualquer parte do processo de prestação de serviços a uma entidade governamental, você tem a obrigação extra de seguir os princípios básicos desta seção do Código. Tais princípios também se aplicam em circunstâncias em que você pode se ver supervisionando o trabalho de terceirizados no suporte a um cliente governamental (ex. Consultores, subcontratados, trabalhadores temporáriosou fornecedores).

Se você é um gerente ou recrutador que tem responsabilidade por decisões de contratação, você poderá estar sujeito ainda a exigências adicionais. Por exemplo, em certas jurisdições, tais como os EUA, existem leis quanto à discussão de contratação de ex-funcionários do governo e seus familiares ou de lobistas. Verifique com seu representante local de Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico em tais circunstâncias, para ter certeza de que você está atendendo às exigências legais.

P & R

P: Eu tenho clientes em um país em que algumas empresas foram nacionalizadas e são agora administradas pelo Estado. As pessoas com quem lido em tais circunstâncias são consideradas como sendo agentes governamentais?

R: Você deve supor que a resposta seja sim. As leis podem ser complicadas, então é melhor que você entre em contato com o Departamento Jurídico para receber orientação.

P: Receberei alguns dos maiores clientes da região para um jantar em minha casa. Um dos clientes que eu desejo convidar é o representante da conta que nós gerenciamos para o Estado de Nova Jersey. Eu tenho que notificar alguém?

R: Sim. Você não pode prosseguir a menos que tenha recebido aprovação, através de CODE RAP, da Unidade de Anticorrupção e de Compliance em Contratações Governamentais.

PRINCÍPIOS BÁSICOS

- Conheça as restrições ou limitações de presentear e receber hospitalidade:
  - Não ofereça nem aceite presentes para ou de representantes de governos que não atendam às políticas da Companhia;
  - Jamais aceite ou ofereça qualquer coisa de valor com intuito de induzir ou influenciar funcionários públicos ou agentes governamentais, já que tal ato tem a aparência de suborno; e
  - Não dê propina nem ofereça pagamentos a agentes governamentais para "facilitar" o que quer que seja;
  - Não aceite ou oferte nada, se for uma obrigação ou se parecer ser uma obrigação.
- Tenha um "padrão elevado de cautela":
  - Jamais destrua ou subtraia itens de propriedade do governo;
  - Não dê declarações falsas ou fantasiosas ou ateste que acordos foram respeitados se estes não o tiverem sido;
  - Não se desvie de exigências contratuais sem aprovação prévia do governo; e
  - Jamais emita notas fiscais ou de serviço que estejam incorretas, imprecisas ou que não tenham sido autorizadas.
- Coopere com investigações e auditorias governamentais:
  - Não impeça, se contraponha nem interfira com investigação ou auditoria governamental; e
  - Não destrua ou altere documentos da Companhia (sejam em papel ou eletrônicos) se antecipando a requisição dos mesmos pelo governo.

É importante ressaltar que, além dos princípios básicos listados acima, se seu cliente for governo federal, estadual ou local dos EUA, existem exigências legais bastante especificas que devem ser atendidas. Estas obrigações se aplicam a todas as empresas que lidam com entidades ou agentes governamentais federais, estaduais ou locais dos EUA, não importando a localização ou o setor da empresa prestadora de serviços, mesmo que localizada fora do território americano.

(*Referências: Conduzindo Negócios com o Governo; Contratos Governamentais; Obtendo Contratos Governamentais; Prestação de Serviços ao Governo; Presentes, Entretenimento e Pagamentos ao Governo*)

FAZER O QUE É CERTO
É SUA OBRIGAÇÃO.

PROTEGENDO OS ATIVOS DA COMPANHIA

Nós nos asseguramos que todas as entradas feitas nos livros-caixa e nos registros da Companhia sejam completas e precisas e que atendam aos procedimentos estabelecidos de contabilidade e manutenção de registros. Mantemos a confidencialidade em todos os tipos de dados e informações a nós confiados e evitamos o mau uso de informação pertencente à Companhia ou a qualquer cliente.

INTEGRIDADE FINANCEIRA

PADRÕES ADICIONAIS PARA PROFISSIONAIS FINANCEIROS SÊNIORES

USO DE ATIVOS DA COMPANHIA

PROTEÇÃO A REGISTROS DE CLIENTES E FUNCIONÁRIOS E OBSERVÂNCIA DE NOSSOS PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE

GERENCIAMENTO DE REGISTROS

USO DE COMPUTADORES, SISTEMAS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

PRINCÍPIO CHAVE:
PROTEGENDO OS ATIVOS DA COMPANHIA

INTEGRIDADE FINANCEIRA

O BNY Mellon é comprometido em manter livros-caixa e registros honestos, precisos e transparentes. Esperamos que você siga as regras estabelecidas de contabilidade e manutenção de registros, e que meça e reporte o desempenho financeiro com honestidade. Investidores confiam em nós para prestarmos informações precisas para que possam tomar decisões sobre nossa Companhia. Todos os registros empresariais devem ser claros, verídicos e precisos, além de seguir os princípios gerais de contabilidade e as leis.

Você não pode ter nenhum acordo secreto ou secundário com quem quer que seja — cliente, outro funcionário ou familiar deste; fornecedor ou agente da Companhia.

A condição financeira da Companhia reflete entradas contábeis e registros apoiados virtualmente por todos os funcionários. Livros contábeis e registros também incluem documentos que muitos funcionários geram, tais como diários de despesas e folhas de ponto.

A falsificação de qualquer documento causa um impacto na condição financeira da Companhia. Como uma companhia de capital aberto, o BNY Mellon tem como obrigação apresentar seus registros a agências governamentais e fazer certas declarações publicamente. Muitas pessoas fazem uso de tais declarações, tais como:

- Contadores — para calcular impostos e outras tarifas governamentais;
- Investidores — para tomar decisões quanto à compra ou venda de nossos títulos; e
- Agências reguladoras — para monitorar e comprovar nossa obediência a regulamentações governamentais.

Espera-se que você mantenha registros completos e precisos o tempo todo. Integridade financeira é fundamental para nosso sucesso, falsidade ou inverdades em qualquer dos livros-caixa ou registros da Companhia não serão tolerados.

P & R

P: Acho que uma colega tem apresentado registros que indicam horas-extras, mas na verdade ela não as trabalhou. Eu não quero criar problemas para ninguém, mas o que eu devo fazer?

R: Declarar horas não trabalhadas é um tipo de roubo. Este assunto é sério e pode ser uma violação da lei. Você deve comunicar sua preocupação ao seu gerente ou ao RH. Se você não se sente confortável em levar tal assunto ao seu gerente, preencha um Relatório de Incidente ou entre em contato com o Ethics Help Line ou com o Ethics Hot Line para comunicar sua preocupação.

PADRÕES ADICIONAIS PARA EXECUTIVOS FINANCEIROS SENIORES

Se você é responsável pela precisão dos registros financeiros da Companhia perante agências reguladoras, você tem deveres mais estritos para assegurar que seu comportamento segue os padrões mais severos de conduta profissional e pessoal. Esta estipulação inclui o CEO, o Presidente, o CFO, o Controller, e outras pessoas que venham a ser indicadas pelo Conselho Geral. Pessoas neste grupo devem aderir aos seguintes padrões adicionais:

- Divulgar para o Conselho Geral e para o Departamento de Compliance qualquer transação ou relacionamento que possa ser visto como razoável probabilidade de conflito de interesses;
- Dar as partes interessadas informações que sejam precisas, completas, objetivas, justas, relevantes, atuais e compreensíveis, inclusive informações quanto a registros junto à Securities and Exchange Comission dos EUA e outros órgãos regulatórios;
- Agir de boa fé, responsavelmente, com a devida cautela, competência e diligência, sem distorcer fatos importantes ou permitir que seu discernimento individual seja afetado;
- Jamais distorça fatos nem influencie indevidamente qualquer auditoria autorizada nem interfira com qualquer auditor dedicado a revisão interna ou independente do sistema de controles internos da Companhia, de seus balanços ou livros contábeis e registros; e
- Comunique prontamente qualquer violação possível do Código de Conduta da Companhia ao Conselho Geral e ao Departamento de Compliance.

USO DE ATIVOS DA COMPANHIA

Ativos da Companhia incluem, sem se limitar a: fundos da Companhia, equipamento, instalações, suprimentos, correio postal e eletrônico e qualquer tipo de informação de propriedade da Companhia. Também estão aí incluídos o seu tempo e o das pessoas com quem você trabalha — Esperamos que você use seu tempo no trabalho de maneira responsável. **Ativos da Companhia devem ser usados para fins empresariais legítimos e não para seu ganho pessoal**. Esperamos que você use seu discernimento para garantir que ativos não sejam alvo de desperdício ou de mau-uso.

O nome da Companhia e suas marcas são ativos vitais. Para garantirmos manutenção da integridade e valor da marca, é imperativo aderir às diretrizes da marca quando usar o nome, logo ou qualquer referência à marca. Detalhes sobre a marca e as diretrizes da marca estão listados no Brand Center Site no MySource.

Além de se manter dentro das diretrizes de utilização da marca para garantir que o nome e a marca sejam usados de forma adequada, o princípio a seguir é muito importante para a proteção desses ativos. Você não deve sugerir, direta ou indiretamente, nenhum tipo de patrocínio da companhia, exceto se tiver aprovação prévia. Isso inclui abster-se de usar o nome da companhia para apoiar um cliente, fornecedor, prestador de serviço, ou qualquer terceiro sem aprovação de Corporate Marketing. Você não deve proceder com qualquer tipo de utilização ou apoio com o nome da Companhia sem antes receber aprovação através do CODE RAP.

(*Referência: Uso do Nome da Companhia em Publicidade ou Endosso de Clientes ou Outros*)

Uso descuidado, ineficiente, inapropriado ou pródigo de ativos da Companhia é uma irresponsabilidade e não está de acordo com nosso Código de Conduta. Qualquer tipo de roubo, apropriação indébita ou fraude não será tolerado.

PROTEÇÃO A REGISTROS DE CLIENTES E FUNCIONÁRIOS E OBSERVÂNCIA DE NOSSOS PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE

A Companhia é responsável por garantir a privacidade, confidencialidade e controle de acesso a todas as informações de clientes e funcionários. **Todos os nossos acionistas esperam de nós que coletemos, mantenhamos, usemos, divulguemos e descartemos informação somente na medida do necessário para desempenhar as suas responsabilidades ou conforme autorizado por lei.**

Praticamente todos os funcionários da Companhia têm acesso a informações privadas, então esperamos sua aderência aos seguintes princípios quando a privacidade:

- Coleta de informação de clientes e funcionários deve ser controlada. Isto significa que a coleta de tal informação deve ser permitida sob os termos da lei e apenas para finalidades empresariais legítimas;
- Armazenagem e transporte de todos os formulários com informações coletadas de clientes e funcionários devem ser controlados e protegidos. Isto significa que a informação coletada deve ser mantida em ambiente seguro, transportada por prestadores de serviços aprovados e acesso à mesma permitido somente a quem realmente necessitar consultá-la para o desempenho de sua função;
- Uso de informações de clientes e funcionários deve ser controlado. Se a lei ou política da Companhia permitir que o cliente ou funcionário possa recusar-se a divulgar qualquer dado específico, tal direito deve ser respeitado;
- O descarte de informações de clientes e funcionários deve ser controlado. Você só deve reter informações pelo período necessário para que se preste o serviço ou entregue o produto e respeitando os períodos de retenção aplicáveis. Quando se fizer necessário o descarte de informação (independente da mídia em que a informação estiver armazenada) você deve proceder a tal descarte de maneira apropriada à importância e sigilo da informação.
- Qualquer comprometimento de informações de clientes ou de funcionários deve ser relatado. Se você tem ciência ou suspeita que informações de clientes ou de funcionários foram perdidas, roubadas ou extraviadas, ou que houve acesso não-autorizado a tal informação, você deve comunicar imediatamente o assunto através do processo de comunicação de incidentes da Companhia.

Saiba como proteger registros e se certificar que obedece às políticas da Companhia integralmente. A perda de quaisquer dados protegidos pode ser extremamente danosa para a Companhia tanto financeiramente quanto em termos de nossa reputação.

(*Referência: Política de Privacidade de Informação, Política de Proteção a Informação Corporativa*)

P& R

P: Como parte dos deveres do meu grupo de trabalho, nós temos acesso às contas de clientes de perfil exclusivo. Eu entreouvi um de meus colegas conversando com seu irmão ao telefone sobre o saldo da conta de um cliente que por acaso é um astro dos esportes. Eu não acho que seja certo fazer isso, mas o que eu devo fazer a respeito?

R: Você tem razão em estar preocupado. Seu colega não tem o direito de divulgar informações pessoais de um cliente a quem quer que seja que não tenha legítima necessidade profissional desta informação. Preencha um Relatório de Incidente ou entre em contato com o Ethics Help Line ou com a Ethics Hot Line para comunicar esta sua preocupação.

GERENCIAMENTO DE REGISTROS

Você deve obedecer a políticas locais e da Companhia para a retenção, gestão e destruição de registros. Se houver uma investigação, ou se houver litígio pendente ou previsto, alguns registros devem ter que ser retidos além dos períodos estabelecidos para sua destruição. Na maioria dos casos você receberá notificação do Depto. Jurídico sobre a necessidade de reter documentos, caso seja apropriado.

Registros devem ser definidos no sentido mais amplo — significando que devem incluir qualquer informação criada ou recebida que foi registrada em qualquer mídia ou capturada em meio reprodutível. Registros também incluem qualquer documento que seja intencionalmente retido e mantido como evidência final de atividades, eventos e transações de uma unidade empresarial ou com fins operacionais, legais, regulatórios ou históricos.

As mídias e formatações de registros podem tomar muitas formas, entre elas:

– Papéis, e-mail, mensagens instantâneas, outros documentos eletrônicos;

– Microfilme, fotografias e reproduções;

– Voz, texto e fitas de áudio;

– Fitas magnéticas, discos floppy ou rígidos, discos óticos e desenhos; e

– Qualquer outra mídia, independente de forma física ou características que tenha sido elaborada ou recebida na transação de atividades empresariais.

(*Referência: Programa de Gestão de Registros*)

USO DE COMPUTADORES, SISTEMAS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS

Como funcionário, você tem acesso a computadores, sistemas e informações corporativas para que possa exercer sua função. Este acesso significa que você também tem a obrigação de usar tais sistemas de forma responsável e seguir as políticas da Companhia para proteger tais informações e sistemas.

Sistemas eletrônicos incluem, sem se limitar a:

– Computadores pessoais (incluindo-se e-mail e mensagens instantâneas) e redes de computadores;

– Telefones, celulares, correio de voz, pagers e aparelhos de fax;

– Outros dispositivos de comunicação, tais como PDAs (Blackberry, iPad, etc.).

Jamais envie dados confidenciais ou de grande importância através da Internet ou de sistemas telefônicos sem seguir política estabelecida pela Companhia para proteger tal informação.

Você não deve ter qualquer expectativa de privacidade ao usar tais sistemas. Você recebeu acesso aos mesmos apenas para conduzir negócios legítimos da Companhia e espera-se de você que os use de maneira profissional e responsável. A Companhia se reserva o direito de interceptar, monitorar e registrar sua comunicação através de tais sistemas, dentro da lei.

Espera-se de você que proteja a segurança de tais sistemas e obedeça a políticas da Companhia quanto a acesso e uso adequado (tal como manter senhas). Em raros casos, quando houver motivo empresarial necessário e legítimo, você poderá divulgar sua senha para outro funcionário que tenha direito a acessar a informação associada à sua senha. Entretanto, você deve preencher um CODE RAP imediatamente e observar todos os passos necessários para restaurar a confidencialidade de sua senha.

Você pode utilizar os sistemas da Companhia, desde que obedeça às seguintes regras:

- Mensagens que você cria devem ser profissionais e apropriadas para comunicação empresarial, inclusive as de e-mail ou mensagens instantâneas;
- Jamais se envolva em conversações que possam ser consideradas ofensivas, chulas, vulgares, obscenas, com ameaças ou assédio (ou seja, piadas de gosto duvidoso, comentários ou imagens de conteúdo sexual, comentários que possam transmitir ofensa, inclusive os baseados em sexo, raça, idade, crença, orientação sexual, identidade sexual, deficiência ou qualquer outra base definida por lei);
- Não distribua materiais licenciados ou registrados, de maneira imprópria;
- Não transmita correntes, anúncios ou solicitações, a não ser que tenham sido explicitamente autorizados pela companhia;
- Jamais veja ou faça download de materiais impróprios.

O uso ocasional de sistemas da Companhia para usos pessoais é aceitável, mas esperamos que você use seu discernimento. Mantenha tal uso pessoal ao mínimo. Uso pessoal de tais sistemas é um privilégio, não um direito. Use-os com sabedoria e de maneira que não venham a denegrir a reputação da Companhia.

(*Referências: Política de Correio Eletrônico; Política de Proteção a Informações Corporativas*)

P & R

P: Um colega meu às vezes envia dados sensíveis de clientes a um fornecedor que nós usamos para ajudar a solucionar problemas. Eu me preocupo porque eu não acho que tais informações estejam sendo protegidos adequadamente. Ele diz que tudo está bem porque o fornecedor está autorizado a receber tais dados e os problemas que têm que ser solucionados são urgentes. Devo me preocupar?

R: Sim. Este é um assunto sério, e você deve falar com seu gerente imediatamente. Seu colega pode estar pondo tanto os clientes quanto o BNY Mellon em grave risco. Se você não fizer sua preocupação ouvida, você pode ser tão culpado quanto seu colega por violação a políticas da Companhia. Se você não se sente confortável em levar tal assunto ao seu gerente, preencha um Relatório de Incidente ou entre em contato com o Centro de Auxílio à Ética ou com a Linha Direta de Ética para comunicar sua preocupação.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Como funcionário, você pode ter conhecimento sobre os negócios da Companhia ou deter informação confidencial sobre os negócios de nossos clientes estabelecidos, prospectivos ou ainda ex-clientes, fornecedores e funcionários. Você deve presumir que toda tal informação é confidencial e deve detê-la no mais estrito sigilo. Informação confidencial inclui toda informação não disponível ao público que pode ser útil para concorrentes ou cuja divulgação possa vir a ser prejudicial à Companhia ou a nossos clientes.

Nunca é apropriado o uso de tais informações para ganho pessoal ou transmiti-las a qualquer pessoa fora da Companhia que não esteja explicitamente autorizada para recebê-las. Outros funcionários que não precisem da informação para desempenhar suas funções não têm direito a compartilhar dela. Espera-se de você que proteja toda esta informação e a falha em fazê-lo não será tolerada.

Se você não está certo se possui inside information ou informação proprietária, você deve tratar a informação como se fosse e verificar com seu gerente ou com o Departamento Jurídico. A lista a seguir traz exemplos de inside information e informação proprietária.

INSIDE INFORMATION

Inside Information é informação relevante, não pública, pertinente a qualquer companhia, inclusive o BNY Mellon, cujas ações e títulos sejam negociados em bolsa. Informação é considerada como relevante se um investidor racional considerá-la importante na decisão de comprar ou vender títulos da companhia, ou se tal informação possa potencialmente influenciar o valor de mercado de tais títulos.

P & R

P: Descobri que um investidor em um de nossos fundos pediu para sacar uma quantia significativa deste fundo. Eu gerencio as finanças de um cliente e ele tem um investimento no mesmo fundo. Para proteger os interesses deste meu cliente, eu quero retirar o dinheiro de tal fundo porque seu desempenho irá provavelmente cair. Ainda que a retirada não seja ainda conhecida publicamente, eu posso dar tal conselho, já que eu tenho responsabilidade fiduciária para com meu cliente e não irei me beneficiar pessoalmente em fazer tal transação em nome de meu cliente?

R: Não. Você está de posse de informação relevante privada e você não pode negociar títulos de tal fundo. Seu dever de obedecer às leis de títulos mobiliários suplanta qualquer dever que você porventura possa ter para com o seu cliente. Você deve entrar imediatamente em contato com o Depto. Jurídico para discutir a situação.

Se você estiver de posse de informação relevante privada sobre o BNY Mellon ou qualquer outra companhia, você não pode negociar títulos de tal companhia pera você próprio nem para outros, inclusive clientes. Praticamente todos os países e jurisdições têm leis bastante rígidas sobre negociação de títulos que fazem de você, da Companhia e de qualquer pessoa com quem você compartilhe tal informação, responsáveis legalmente por qualquer mau uso da informação. A Política de Barreiras de Títulos da Companhia fornece instruções sobre como lidar apropriadamente com informação interna e não tolerará qualquer violação a tal política. Alguns funcionários têm restrições significativas aplicadas a sua execução de transações com títulos do BNY Mellon ou de outras empresas. Você deve conhecer as restrições relativas à sua posição e seguir as políticas da Companhia e leis de títulos mobiliários aplicáveis a você.

INFORMAÇÃO PROPRIETÁRIA

Informação proprietária inclui planos de negócios, listagens de clientes (estabelecidos e prospectivos), estratégias de marketing e qualquer método de condução de negócios. Exemplos incluem planos de desenvolvimento de produtos, planos de preço, modelos ou métodos analíticos, programas de computador, códigos-fonte, bancos de dados incluindo qualquer informação relacionada, invenções, ideias, métodos comerciais, processos e outras informações, trabalhos e materiais que você crie como parte de suas responsabilidades de trabalho ou que sejam relacionados ao negócio da empresa, pertencem à exclusivamente empresa e são considerados informações proprietária.

Informação proprietária também inclui contratos comerciais, notas fiscais, declarações de trabalho, requisições para investimento, ou proposta e qualquer outro documento semelhante. Qualquer informação pertinente a informação financeira de cliente ou fornecedor (inclusive avaliações internas de tais informações), ou avaliações de crédito ou opiniões é considerada proprietária. Você deve presumir que toda informação relacionada a transações de clientes, posições de portfólio não públicas e relatórios de pesquisas é proprietária. Políticas e procedimentos elaborados pela Companhia, e materiais de trabalho assemelhados são proprietários. O mesmo é verdadeiro em relação a relatórios e comunicação emitidos por auditores internos, reguladores externos ou contadores, consultores e qualquer agente ou examinador externo.

As políticas desenvolvidas pela companhia, os procedimentos ou outros materiais similares são proprietários e, apesar de poderem ser compartilhados com outros funcionários, não podem ser compartilhados com pessoas de fora da companhia sem autorização prévia do dono da política e do jurídico.

Apesar dessas restrições sobre a comunicação de informações proprietárias, os funcionários estão autorizados a comunicar determinadas informações confidenciais às autoridades reguladoras, conforme detalhado nas seções acima de Comunicação direta com o Governo e as Autoridades Reguladoras e Comunicação de Segredos Comerciais ao Governo e Autoridades Reguladoras.

(*Referências: Securities Firewall; Política de Negociação Privada de Títulos, Posse e Proteção de Propriedade Intelectual*)

Sua obrigação é proteger informação interna ou proprietária se estende além do período em que você estiver empregado pelo BNY Mellon. A informação que você usar durante seu emprego pertence à Companhia e você não pode levar ou usar esta informação após nos deixar.

FAZER O QUE É CERTO
É SUA OBRIGAÇÃO.

APOIANDO NOSSAS COMUNIDADES

Nós somos bastante ativos em nossas comunidades ao redor do mundo, como indivíduos e como empresa. Nosso sucesso de longo-prazo está relacionado à força da economia global e à força da nossa indústria. Nós somos honestos, justos e transparentes em todos os aspectos nos quais nos relacionamos com nossas comunidades e com o público em geral.

ATIVIDADES POLÍTICAS
RELAÇÕES COM O INVESTIDOR E COM A MÍDIA
CONTRIBUIÇÕES BENEFICENTES E PATROCÍNIO CORPORATIVO
PARTICIPANDO DE ASSOCIAÇÕES DE CLASSE, CONGRESSOS E PALESTRAS

PRINCÍPIO CHAVE:
APOIANDO NOSSAS COMUNIDADES

ATIVIDADES POLITICAS

ATIVIDADE POLÍTICA INDIVIDUAL

O BNY Mellon encoraja a seus funcionários para que se mantenham informados sobre assuntos e candidatos políticos e a tomarem interesse ativo em questões políticas. Entretanto, se você vier a participar em atividades políticas, você deve seguir estas regras:

– Jamais aja como representante da Companhia a não ser que tenha permissão por escrito do CEO, do Conselho Geral, e do Departamento de Compliance da Companhia;

– Suas atividades deverão ser no seu próprio tempo, com seus próprios recursos. Você não pode usar tempo, equipamento, instalações, suprimentos, suporte secretarial, publicidade nem outros recursos da Companhia;

– Você não pode usar fundos da Companhia para qualquer atividade política, e você não poderá ser reembolsado ou remunerado de qualquer maneira por contribuição política;

– Suas atividades políticas não poderão afetar sua objetividade ou capacidade para desempenhar seus deveres;

– Você não poderá solicitar a participação de funcionários, clientes, fornecedores nem de qualquer outro grupo com quem a Companhia tenha negócios;

– Pode ser exigido que você solicite pré-aprovação para realizar contribuições políticas que você queria realizar, e em alguns casos, que membros da sua família queiram realizar.

(*Referência: Política de Contribuições Políticas*)

LOBBYING

Fazer lobby é geralmente definido com qualquer atividade que tente influenciar a aprovação ou derrota de legislação. Atividades de lobby são amplas e podem cobrir certas atividades “de base” onde grupos de pessoas, tais como funcionários da Companhia, são contatados para encorajá-los a abordar agentes políticos com o intuito de influenciar legislação. Lobby é bastante prevalente nos EUA e em outros locais.

Se você estiver dedicado a fazer lobby, podem ser necessárias algumas declarações e restrição de certas atividades. Se seus deveres funcionais incluem qualquer uma das seguintes atividades, você deve entrar em contato com Assuntos Corporativos ou com o Depto. Jurídico para orientação:

P &R

P: Um advogado externo com quem eu trabalho ocasionalmente em negócios para a Companhia não pode comparecer a um evento de arrecadação de contribuições para um candidato político importante. Ele me ofereceu o seu ingresso. Este evento será realizado na casa de uma pessoa muito rica e esta será uma excelente maneira de prospectar novos negócios. A Companhia não terá que pagar pelo ingresso e o evento acontecerá fora de horário comercial, quando estarei em meu tempo livre. Posso comparecer?

R: Somente com autorização por escrito do CEO, do Conselho Geral e do Chief Compliance and Ethics Office da Companhia. Sua presença em tal evento é indiretamente relacionada a seu trabalho e poderia passar a impressão que você compareceu como representante da Companhia ou que a Companhia apoia tal candidato político. Não importa se o BNY Mellon não tenha pagado o ingresso para o evento ou que você vá em seu próprio tempo livre. Para o público, sua presença é ligada à Companhia. Neste caso, você não poderá ir sem obter autorização prévia por escrito.

- Vendas ou marketing em contratos governamentais;
- Esforços para influenciar legislação ou ações administrativas, tais como acompanhar associações de classe em reuniões com agentes governamentais para discussões sobre legislação;
- Encontros com legisladores, reguladores ou suas equipes em relação a legislação;
- Lobbying does not include situations where a government agency is seeking public comment on proposed regulations

Fazer lobby não inclui situações em que agências governamentais estejam buscando auferir opinião ou comentários públicos sobre legislação.

(*Referência: Lobby para Licitações*)

ATIVIDADE POLITICA CORPORATIVA

As leis de muitos países, incluindo dos EUA, definem limites estreitos para contribuições feitas a campanhas políticas por empresas e corporações. Contribuições são definidas amplamente para incluir qualquer forma de dinheiro, compra de ingressos, uso de pessoal ou instalações da empresa ou pagamento de serviços. O BNY Mellon fará contribuições apenas dentro do limite permissível pela lei, como por exemplo, aquelas feitas através de comitês de ação política aprovados pela Companhia.

P &R

P: Fui procurado para dar uma declaração sobre a experiência do BNY Mellon com o produto de um fornecedor que nos usamos. O fornecedor quer usar uma citação minha em seu site na Internet ou em outros materiais de marketing. Algum problema?

R: Depende. Antes de concordar com qualquer arranjo deste tipo, você deve contatar o Departamento de Comunicação Corporativa. O BNY Mellon protege cuidadosamente sua reputação sendo altamente seletivo ao fornecer tais endossos. Não siga em frente até ter aprovação do seu gerente e do Departamento de Comunicação Corporativa.

RELAÇÕES COM O INVESTIDOR E COM A MÍDIA

RELACIONAMENTO COM O INVESTIDOR

Todos os contatos com acionistas institucionais ou analistas de títulos sobre a Companhia deverão ser feitos através da área de Relacionamento com Investidores. Você não poderá entreter discussões formais ou informais com tais indivíduos ou grupos, a não ser que esteja especificamente autorizado para tal. Mesmo que esteja autorizado, você não poderá prestar acesso ou tratamento especial aos acionistas ou analistas. **Todos os investidores devem ter acesso equânime a informação honesta e precisa.**

RELACIONAMENTO COM A MÍDIA

O Departamento de Comunicação Corporativa deverá aprovar todos os contatos com a mídia, inclusive palestras, testemunhos ou qualquer outra declaração pública feita em nome da Companhia ou sobre seus negócios. Você não poderá atender a qualquer pedido de entrevistas, comentários ou informação de qualquer canal de televisão, estação de rádio, jornal, revista ou publicação setorial, seja com ou sem atribuição, a não ser que tenha consentimento explícito do Departamento de Comunicação Corporativa.

Se você for abordado ou entrevistado sobre assuntos sem relação com seus deveres funcionais para com o BNY Mellon, você não poderá identificá-lo como seu empregador, e não poderá tecer comentários sobre o mesmo.

(*Referência: Perguntas da Mídia, de Analistas Financeiros e de Portadores de Títulos; Uso do Nome da Companhia em Publicidade ou Endosso de Clientes ou Outros*)

CONTRIBUIÇÕES BENEFICENTES E PATROCÍNIO CORPORATIVO

A Companhia encoraja seus funcionários a participar de atividades filantrópicas, educacionais, fraternais e outros eventos cívicos, desde que sigam as seguintes regras:

- Suas atividades não poderão afetar nem estar em conflito com seus deveres ou com os negócios da Companhia;
- Você não poderá presentear nem fazer contribuições a entidades de caridade ou a quaisquer outras em nome da Companhia;
- Você não poderá dar a entender que a Companhia patrocina ou apoia qualquer evento ou organização externa sem a aprovação do executivo mais sênior da sua linha de negócios;
- Você não poderá usar sua posição para solicitar negócios ou contribuições para qualquer outra entidade;
- Você deve tomar cuidado ao utilizar-se de papel timbrado, instalações ou mesmo seu cartão de visitas da Companhia para que não haja presunção ou ilação de apoio corporativo para negócios extra companhia.

De quando em quando a Companhia poderá concordar em patrocinar certos eventos filantrópicos. Em tais casos, pode ser apropriado o uso de papel timbrado da Companhia, suas instalações ou outros recursos (tais como tempo dos funcionários ou fundos da Companhia). Pergunte a seu gerente se você não estiver certo se o evento em questão é ou não considerado como sendo patrocinado pela Companhia.

(*Referência: Uso do Nome da Companhia em Publicidade ou Endosso de Clientes ou Outros*)

PARTICIPÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE, CONGRESSOS E PALESTRAS

Você pode participar de encontros de associações profissionais e conferências. Entretanto, você deve ter em mente que estas situações frequentemente incluem contato com concorrentes. Você deve seguir as regras pertinentes a livre concorrência e antitruste listadas neste código e em políticas da Companhia.

Além disso, encontros em que um cliente ou fornecedor pague por sua presença devem ser raros e ocorrer somente quando tal ato for legalmente permitido, de acordo com a política da Companhia e tiver autorização prévia obtida via CODE RAP.

Se você fizer um discurso público ou serviços escritos em nome do BNY Mellon, qualquer forma de compensação, acomodações ou presente que você, ou qualquer membro imediato de sua família, receber deve ser reportado via do CODE RAP. Lembre-se de que nenhum material que você usar pode conter qualquer informação confidencial ou proprietária. Os materiais devem ser aprovados pelo departamento Jurídico e pelo nível apropriado de gerência que tenha a expertise no assunto específico.

(*Referência: Participação Externa, Emprego Externo e Certas Compensações Externas*)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Esta seção contém perguntas e respostas adicionais sobre as exigências de nosso Código. Lembre-se que ignorância ou falte de compreensão não é desculpa para violações ao Código. A Companhia estabeleceu vários recursos para auxiliar a lidar com perguntas que você possa vir a ter com relação a estar em anuência ao Código. Esperamos que você tire proveito de tais recursos.

P: Uma amiga minha é candidata a cargo eletivo e eu gostaria de ajudá-la em sua campanha. Posso fazê-lo?

R: Sim. Seu apoio pessoal é assunto particular seu. Apenas assegure-se de não usar recursos da Companhia, inclusive tempo ou seu nome para ajudar na campanha. Além disso, tenha consciência de que certas contribuições políticas têm que ser reportadas e/ou pré-aprovadas.

P: Eu estava deixando o escritório e um repórter me perguntou se eu poderia responder a algumas perguntas. Eu lhe disse que não e deixei o estacionamento, mas depois me senti mal em não ter falado com ele. Eu deveria ter respondido a suas perguntas?

R: Não naquele momento. Você tomou a decisão certa ao negar. Você deve contatar o Departamento de Comunicação Corporativa e contar-lhes sobre o pedido de declarações. Eles irão determinar se não há problema em você falar com a mídia. Se você receber mais pedidos no futuro, sugira ao repórter que contate diretamente o Departamento de Comunicação Corporativa.

P: Eu estou concorrendo a um cargo no conselho escolar e quero usar a copiadora do escritório para fazer algumas cópias do meu folheto de campanha. Eu posso?

R: Não. Propriedade e equipamento da Companhia não poderão ser usados para fins políticos sem autorização do Depto. de Assuntos Corporativos. Concorrer a cargo eletivo é considerado como sendo fim político. Aceitar qualquer nomeação política ou candidatar-se a cargo eletivo exige aprovação através de CODE RAP.

P: Para agradecer a um cliente meu, eu quero presenteá-lo com ingressos para uma partida local de futebol. Ele mencionou que sua empresa não permite este tipo de entretenimento, mas eu sei que ele adoraria de assistir ao jogo. Se ele não se importar com a política de sua própria empresa, eu posso dar os ingressos a ele?

R: Não. Se você sabe que, ao dar os ingressos para ele estará violando a política da empresa dele, não dê o presente. Da mesma forma que desejamos que os nossos clientes respeitem nossa política de limitação de presentes, nós devemos fazer o mesmo.

P: Um dos fornecedores que estamos considerando para um projeto ofereceu me levar até um campo de golfe local e jogarmos uma partida e irmos jantar. Ele quer falar a respeito da proposta de sua empresa para que possamos tomar uma decisão mais embasada. Estaremos conversando a respeito de negócios, e não será gasto muito dinheiro em uma partida de golfe e um jantar simples. Eu posso aceitar?

R: Não. Você está avaliando fornecedores para prestar um serviço. É sempre impróprio receber ou dar entretenimento quando a Companhia está no meio de um processo de seleção.

P: Um de meus fornecedores ofereceu mandar-me a uma conferência a custo zero para The Bank of New York Mellon. Posso aceitar o convite?

R: Não. Aceitar uma viagem grátis de um fornecedor nunca é permissível. Se você estiver interessado em comparecer à conferência, fale com o seu gerente. A maioria dos custos associados a sua presença na conferência devem ser pagos pelo seu departamento. Você deverá preencher um formulário CODE RAP se seu gerente concordar que é apropriado que você compareça à conferência e que você estará requisitando permissão para deixar que o fornecedor pague parte dos custos de sua inscrição na conferência.

P: Nós temos direito a receber um grande pagamento de um cliente governamental se nós certificarmos que cumprimos todos os acordos de nível de serviço dentro dos prazos. Não temos certeza se alguns itens de menor importância, realmente de ínfima importância, foram completados, mas não estes não são de grande importância para o serviço como um todo. Estamos próximos do final do trimestre e gostaríamos de receber este pagamento. Podemos enviar a nota fiscal e certificar que todos as exigências foram atendidas agora?

R: Não. Você não pode emitir a nota e certificação até ter certeza que as exigências do acordo foram atingidas. Apresentação de certificação incorreta pode sujeitar a Companhia e você a penalidades criminais, de forma a que é de fundamental importância que qualquer certificação apresentada ao governo esteja absolutamente precisa e verídica.

P: Um colega ligou durante suas férias pedindo que eu verificasse seus e-mails para ver se ela tinha recebido um item que ela estava esperando. Ela me deu sua identificação de login e senha, pedindo que eu ligasse para ela depois com a informação. Eu posso fazer isto?

R: Não. Senhas e outras credenciais de login devem ser mantidas em segredo e não podem ser usadas, ou sequer conhecidas por outros funcionários. Em casos raros em que haja necessidade empresarial que exija que você compartilhe sua senha, você é deve preencher um CODE RAP imediatamente após o evento.

P: Eu gostaria de ter um emprego de meio expediente trabalhando na empresa de reciclagem do meu irmão. O negócio dele não tem nenhuma relação com a Companhia e o trabalho que eu vou executar lá não tem semelhança alguma com o que eu faço aqui na Companhia. Eu posso aceitar o emprego, e tenho que preencher algum formulário?

R: Sim, você pode, desde que o tempo que você gaste lá não interfira com seu trabalho para a Companhia e que você não use recursos, equipamentos ou suprimentos da Companhia. Você não precisa preencher um formulário CODE RAP, uma vez que não é o proprietário único nem sócio da empresa. Entretanto, se você trabalhar em alguns ramos de atividade (tais como corretor de ações), você pode ter que comunicar ao Departamento de Compliance. Verifique com seu gerente ou com Compliance se você não tiver certeza.

P: Eu vi uma colega minha em nosso almoxarifado enchendo uma caixa com canetas, papel e outros itens. Perguntei a ela o que ela estava fazendo e ela me disse que a escola do filho dela estava com falta de materiais escolares, de modo que ela estava tentando ajudar um pouco. Ela me disse que a Companhia pode pagar por materiais com mais facilidade que a escola do filho dela e que esta era a coisa certa a se fazer. Eu sou amigo desta minha colega e eu não quero criar problemas para ela, O que devo fazer?

R: Sua colega está roubando da Companhia e você deve preencher um Relatório de Incidente. Os materiais comprados por nossa Companhia devem ser usados somente para necessidades empresariais. Sua colega não tinha o direito de subtrair tais materiais por qualquer motivo que fosse, mesmo que aparentemente por uma boa causa.

LEMBRE-SE

Todos os empregados do BNY Mellon devem seguir o Código de Conduta, mesmo que discordem de seu conteúdo.

Se enfrentar uma situação na qual não tenha certeza de qual é a ação correta a se tomar, contate seu gerente, um Officer de Ética, Departamento de Compliance, Representante legal ou Associado de RH para obter ajuda. Temos muitos recursos a seu dispor para ajudar. Não hesite em usá-los e Fazer a Coisa Certa!

BNY MELLON | Invested

©2017 The Bank of New York Mellon Corporation. All rights reserved.