



CÓDIGO  
DE *conduta*



## Sumário

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO</b>                                                                       | <b>03</b> |
| <b>2. PÚBLICO-ALVO</b>                                                                   | <b>03</b> |
| <b>3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS</b>                                                         | <b>03</b> |
| 3.1 Código de Conduta                                                                    | 03        |
| 3.2 Comprometimento esperado dos colaboradores, gestores e administradores               | 03        |
| 3.3 Obrigações a serem assumidas pelos fornecedores, prestadores de serviços e clientes  | 03        |
| 3.4 Stakeholders                                                                         | 03        |
| <b>4. VALORES ÉTICOS</b>                                                                 | <b>04</b> |
| 4.1 Integridade Ética                                                                    | 04        |
| 4.2 Legalidade e conformidade                                                            | 04        |
| 4.3 Transparência                                                                        | 04        |
| 4.4 Confidencialidade de Informações e Tratamento de Dados                               | 04        |
| 4.5 Habilitação                                                                          | 05        |
| 4.6 Integridade                                                                          | 05        |
| <b>5. TRATAMENTO DE NÃO-CONFORMIDADES DO CÓDIGO DE CONDUTA</b>                           | <b>05</b> |
| 5.1 Sanções disciplinares ou comerciais                                                  | 05        |
| 5.2 Comunicação de comportamentos e situações não conformes a este Código de Conduta     | 06        |
| <b>6. REGRAS GERAIS</b>                                                                  | <b>06</b> |
| 6.1 Práticas de Negociação não Éticas                                                    | 06        |
| 6.2 Vestimenta ("Dressing Code")                                                         | 06        |
| 6.3 Certificações Profissionais                                                          | 07        |
| 6.4 Utilização dos recursos de telefonia e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet) | 07        |
| 6.4.1 Ambiente de trabalho                                                               | 07        |
| 6.4.2 E-mail corporativo                                                                 | 07        |
| 6.5 Sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos internamente                          | 07        |
| 6.6 Operações pessoais                                                                   | 07        |
| 6.7 Segurança das informações e Sigilo                                                   | 08        |
| 6.8 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo             | 08        |
| 6.9 Lei Anticorrupção                                                                    | 08        |
| 6.10 Assédio Moral, Sexual e Preconceito                                                 | 08        |
| <b>7. CONFLITOS DE INTERESSES</b>                                                        | <b>09</b> |
| <b>8. ACEITAÇÃO/OFERTA DE BENEFÍCIOS, CONCESSÕES, BRINDES OU PRESENTES</b>               | <b>09</b> |
| <b>9. ATIVIDADES EXTERNAS</b>                                                            | <b>10</b> |
| <b>10. RELACIONAMENTO COM STAKEHOLDERS</b>                                               | <b>10</b> |
| 10.1 Relacionamento com órgãos reguladores, autorreguladores e poder público             | 10        |
| 10.2 Comunicação com a imprensa, com o público e material publicitário                   | 10        |
| 10.3 Relacionamento entre colegas                                                        | 10        |
| 10.4 Relacionamento com Clientes                                                         | 10        |
| 10.5 Relacionamento com a Auditoria                                                      | 11        |
| 10.6 Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço                            | 11        |
| 10.7 Participação em redes sociais                                                       | 11        |
| 10.8 Responsabilidades                                                                   | 11        |
| 10.8.1 Diretoria                                                                         | 11        |
| 10.8.2 Departamento de Compliance                                                        | 11        |
| 10.8.3 Gestores                                                                          | 11        |
| 10.8.4 Colaboradores                                                                     | 11        |
| <b>11. ALINHAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES</b>                              | <b>12</b> |

## 1. Objetivo

Estabelecer o Código de Conduta da Golden Cash, definindo as diretrizes de comportamento profissional e de responsabilidades a serem observados na condução dos negócios da Golden Cash.

## 2. Público-Alvo

Este Código de Conduta é dirigido aos administradores, gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes da Golden Cash.

## 3. Conceitos Fundamentais

### 3.1 CÓDIGO DE CONDUTA

É o instrumento normativo que a Golden Cash se utiliza para comunicar os valores e princípios éticos que norteiam sua atuação e que deverão ser incorporados e seguidos por todos os seus administradores, gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e Stakeholders, conforme definição contida no item 3.4 abaixo.

### 3.2 COMPROMETIMENTO ESPERADO DOS COLABORADORES, GESTORES E ADMINISTRADORES

O Código de Conduta é assumido voluntariamente por todos os administradores, gestores, e colaboradores da Golden Cash, que confirmam sua adesão mediante a assinatura de um termo de adesão que servirá para esta versão e para as que se seguirem a esta, que serão sempre eletronicamente disponibilizadas e comunicadas a todos os administradores, gestores e colaboradores. A atuação com base neste Código de Conduta exige autodisciplina pessoal e organizacional, indo além do que está prescrito pela legislação e regulamentações vigentes.

### 3.3 OBRIGAÇÕES A SEREM ASSUMIDAS PELOS FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E CLIENTES.

O Código de Conduta é aplicável, também, a todos os fornecedores, prestadores de serviços e clientes que firmem contratos, escritos ou verbais, com a Golden Cash, cabendo à Golden Cash disponibilizar o Código de Conduta a seus fornecedores, prestadores de serviços e clientes sempre que iniciar relacionamento com os mesmos e/ou sempre que houver alteração em suas condições. A disponibilização pode ocorrer por entrega física ou por referência à versão existente no site da Golden Cash.

### 3.4. STAKEHOLDERS

Além dos administradores, gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, ainda estão sujeitos ao Código de Conduta da Golden Cash, os Stakeholders. Stakeholders é o termo usado para referenciar a partes interessadas que devem se coadunar com as práticas de conduta corporativa expressas neste Código de Conduta.

#### São considerados os seguintes Stakeholders:

- Governos municipais, estaduais e federal
- Órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores
- Imprensa
- Auditorias Interna e Independente
- Sindicatos ou associações de classes
- Comunidades onde a Golden Cash mantém operações
- Concorrentes
- Fornecedores e prestadores de serviços
- Parceiros comerciais
- Clientes e investidores
- Acionistas e Diretores
- Gestores e Colaboradores

## 4. Valores Éticos

São valores éticos da Golden Cash, a serem protegidos e aprimorados com o apoio de seus administradores, gestores e colaboradores, os princípios gerais que orientam a Golden Cash e seus administradores, gestores e colaboradores a bem conviver com seus fornecedores, prestadores de serviços, clientes e Stakeholders, cultivando a imagem positiva da Golden Cash no mercado e, especialmente perante os Stakeholders.

### 4.1 INTEGRIDADE ÉTICA

As relações dos colaboradores, gestores e diretores devem sempre se basear na integridade ética, representada pelo tratamento digno e respeitoso dirigido aos stakeholders, sem qualquer distinção étnica, religiosa, de orientação sexual, de classe social ou em relação a deficiências físicas. Além disso, qualquer tipo de assédio é intransigentemente repellido.

### 4.2. LEGALIDADE E CONFORMIDADE

Faz parte da conduta regular da Golden Cash respeitar, de forma irrestrita, as normas e legislação aplicáveis na execução de suas operações. Todos os administradores, gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e Stakeholders somente manterão relação jurídica com a Golden Cash se observarem todos os princípios legais e regulamentares aplicáveis ao negócio que pretendem realizar.

### 4.3. TRANSPARÊNCIA

A transparência na execução de suas atividades e na administração geral praticada por seus administradores é elemento relevante e inerente à marca Golden Cash, sendo percebida (i) pela qualidade das informações disponibilizadas ao público em geral; (ii) pelo o cuidado com a guarda e conservação de todos os documentos que suportaram as operações realizadas pela Golden Cash, franqueados às autoridades, conforme definições contidas em leis; e (iii) pelo conteúdo atualizado, claro e preciso dos relatórios divulgados pela Golden Cash, por meio eletrônico ou impresso, sempre nas datas estabelecidas em lei ou em seu documento societário.

### 4.4 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E TRATAMENTO DE DADOS

Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais que dizem respeito à Golden Cash, seus administradores, gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, seja no formato físico, eletrônico ou oral, são ativos valiosos e devem ser tratadas com a devida confidencialidade, tendo em vista que seu uso impróprio, divulgação ou revelação não autorizada poderá implicar em riscos e prejuízos à imagem e aos resultados da Golden Cash. Assim, caberá aos administradores, gestores e colaboradores da Golden Cash reservar e salvaguardar as informações confidenciais recebidas no desenvolvimento das atividades operacionais da Golden Cash. Caberá, também, a todos os fornecedores e prestadores de serviços da Golden Cash proteger todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais que dizem respeito à Golden Cash, seus administradores, gestores, colaboradores e clientes, respondendo pelas perdas e danos causados pela quebra dessa confidencialidade.

A Golden Cash observará rigorosamente as determinações contidas na Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018, a respeito do tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Trata-se da Lei Geral de Proteção de Dados, doravante designada simplesmente "LGPD". Os dados recebidos (i) pelos fornecedores e prestadores de serviços da Golden Cash, relativamente a seus administradores, gestores, colaboradores, fornecedores e clientes e (ii) os dados recebidos pela Golden Cash relativamente a seus administradores, gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes (Dados Protegidos) serão tratados dentro dos termos da LGPD, respeitadas as autorizações recebidas dos respectivos titulares dos dados. A obtenção das autorizações para tratamento dos dados caberá à Parte que realizar o negócio e originalmente obtiver os dados. Quaisquer das partes aqui mencionadas que, para a realização de sua atividade, tiverem acesso aos Dados Protegidos, estarão subordinadas às normas e obrigações de proteção impostas pela LGPD.

#### 4.5. HABILITAÇÃO

Os administradores, gestores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços deverão manter sempre um nível adequado de conhecimento técnico para que possa prestar serviços de maneira competente, diligente, célere e responsável, buscando o contínuo aperfeiçoamento profissional.

#### 4.6. INTEGRIDADE

Os administradores, gestores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço deverão manter independência e objetividade nas suas atividades e decisões profissionais, evitando quaisquer situações que possam, de alguma forma, comprometer a sua integridade ou a de terceiros, firmando acordo e contratações com partes comprovadamente idôneas.

### 5. Tratamento de Não-Conformidades do Código de Conduta

#### 5.1. SANÇÕES DISCIPLINARES OU COMERCIAIS

O descumprimento das disposições legais ou aquelas contidas neste Código de Conduta pode acarretar sanções disciplinares, no caso de administradores, gestores e colaboradores da Golden Cash ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de fornecedores, prestadores de serviços e clientes.

Quando o Conselho de Administração tiver conhecimento de situações por parte de administradores, gestores e colaboradores, que representem violação ao estabelecido neste Código de Conduta, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas. Os administradores, gestores ou colaboradores serão formalmente comunicados para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da informação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, os documentos serão tratados com o devido sigilo.

Os procedimentos adotados em casos de violação deste Código de Conduta serão conduzidos pelo Conselho de Administração, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades.

As penalidades aplicáveis resumem-se em advertência, suspensão temporária e afastamento definitivo.

**Falta:** é considerada "Falta" a violação de qualquer item deste Código que, a critério do Comitê de Conduta, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem da Golden Cash.

*Penalidade:* advertência verbal e anotação no prontuário dos administradores, gestores, colaboradores mantidos para os devidos efeitos.

**Falta Grave:** é considerada "Falta Grave" a violação de qualquer item deste Código que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem da Golden Cash, à critério do Comitê de Conduta, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta cometida anteriormente, por no mínimo três vezes em um intervalo de três anos.

*Penalidade:* advertência formal, anotação no Prontuário dos administradores, gestores, colaboradores e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até três dias úteis.

**Falta Gravíssima:** é considerada "Falta Gravíssima" a violação de qualquer artigo deste Código que tenha trazido consideráveis prejuízos financeiros ou à imagem da Golden Cash, à critério do Comitê de Conduta, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, por no mínimo três vezes em um intervalo de três anos, ou ainda, a prática de conduta que configure a prática de infração penal, sendo que, nesta hipótese o fato será submetido à avaliação para do Conselho de Administração, bem como, o Departamento de Compliance para avaliação da continuidade ou não da relação.

*Penalidade:* afastamento definitivo das atividades exercidas perante a Golden Cash.

A aplicação das penalidades não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Código de Conduta.

## 5.2. COMUNICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS E SITUAÇÕES NÃO CONFORMES A ESTE CÓDIGO DE CONDUTA

Os administradores, gestores e colaboradores da Golden Cash devem, por meio de documento escrito, seja físico ou virtual, suspeitas de ilicitudes (tais como fraudes e corrupção) ou fatos relacionados a práticas de negociação não éticas e comportamentos que não estejam alinhados a este Código, ao Departamento de Compliance, ou Canal de Denúncias (caso queira manter o anonimato), que, por sua vez, tratará de encaminhar a demanda ao Comitê de Ética e Conduta.

## 6. Regras Gerais

### 6.1. PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO NÃO ÉTICAS

Não são aceitas práticas de negociação não éticas, que englobam também as fraudes ou práticas de corrupção. As suspeitas e denúncias de tais atos serão rigorosamente apuradas. Para tanto, a Golden Cash tem o compromisso com sistemas de controle, normas, procedimentos, padrões e atividades orientados para a prevenção, a detecção, a denúncia e o efetivo combate às práticas irregulares.

#### **São consideradas práticas não éticas de negociação:**

- Descumprir o disposto neste Código de Conduta e na legislação aplicável às atividades da Golden Cash;
- Fazer uso de agente interposto para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este Código de Conduta;
- Omitir informações que sejam relevantes para a defesa dos interesses da Golden Cash e dos seus negócios com os clientes;
- Induzir terceiros a erro de qualquer forma;
- Tirar vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação;
- Fraudar informações cadastrais, gerenciais, registros contábeis ou processos automatizados.

### 6.2. VESTIMENTA ("DRESSING CODE").

Para garantir a segurança de seus colaboradores, a Golden Cash disponibiliza um manual de código de vestimenta, descrevendo as diretrizes para se vestir com segurança e se portar adequadamente no ambiente de trabalho.

#### **NÃO são permitidos, o uso dos seguintes itens:**

- Calçados que exponham e desprotejam os pés, como por exemplo Sandálias e Chinelos.
- Bermudas ou shorts, jeans do tipo "rasgado", uniformes de equipes ou associações desportivas e vestimentas com dizeres
- ofensivos, de caráter discriminatório ou político;
- Minissaias, blusas curtas ou "miniblusas" ou "frente-única", "tomara-que-caia", roupas com decotes acentuados ou transparentes.

O superior hierárquico dos colaboradores poderá solicitar à pessoa que não estiver respeitando os critérios indicados neste Código de Conduta que se retire e retorne com trajes adequados aos padrões determinados pela Golden Cash.

### 6.3. CERTIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Sempre que sua atividade exigir, em conformidade com a regulamentação vigente, os administradores, gestores, colaboradores devem encaminhar tempestivamente ao Departamento de Compliance a cópia da comprovação de sua certificação profissional e respectivas atualizações para o exercício de suas funções, efetuando a renovação/atualização nos prazos estabelecidos, sob pena de ser considerado irregu-

lar no exercício de sua atividade perante os órgãos reguladores e autorreguladores.

#### **6.4. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TELEFONIA E DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (E-MAIL E INTERNET)**

Os recursos de telefonia fixa, móveis e de comunicação eletrônica são colocados à disposição para o desenvolvimento dos negócios da Golden Cash. Com o objetivo de atender às exigências de segurança da informação, esses recursos são monitorados e mantidos por determinado período, e sujeitos à revisão em caso de necessidade. As expectativas de privacidade nas comunicações de caráter pessoal serão respeitadas na medida do possível, tendo em vista a necessidade de execução de testes para avaliar a efetividade dos controles que garantam a disponibilidade das informações e o atendimento aos órgãos reguladores, autorreguladores e poder público. As senhas de acesso às contas ou identificações nominativas (com atribuição explícita a uma pessoa) de e-mail ou de sistemas são de utilização pessoal e intransferível.

##### **6.4.1. Ambiente de trabalho**

É proibido o uso de celulares pessoais ou quaisquer outros recursos de comunicação não sejam fornecidos pela Golden Cash.

##### **6.4.2 E-mail corporativo**

O e-mail corporativo (aquele que contém o endereço do site da Golden Cash após o "@") é uma ferramenta de trabalho disponibilizada para o desenvolvimento de atividades profissionais. Assim, por se tratar de recurso corporativo, não se admitem quaisquer atividades ou práticas consideradas ilícitas ou incompatíveis com este Código de Conduta, tais como: (i) distribuição de mensagens com conteúdo discriminatório, difamatório, pornográfico ou de linguagem ofensiva; (ii) de cunho religioso ou político partidária; ou (iii) venda de produtos e serviços pelos administradores, gestores ou colaboradores, sem o consentimento explícito da Golden Cash.

#### **6.5 SISTEMAS, ALGORITMOS E PROCESSOS DESENVOLVIDOS INTERNAMENTE**

Os sistemas, algoritmos e processos desenvolvidos pelos administradores, gestores ou colaboradores com recursos da Golden Cash e/ou dentro de sua jornada de trabalho ou pelos prestadores de serviços, desde que explicitado em sua contratação, constituem propriedade intelectual da Golden Cash.

#### **6.6. OPERAÇÕES PESSOAIS**

Os administradores, gestores e colaboradores devem observar e atender as mesmas diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo Política de Cadastro.

#### **6.7. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E SIGILO**

Informações não públicas sobre a Golden Cash devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da Golden Cash. As informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que as informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução em contrário, os administradores, gestores, colaboradores devem tratar as atividades e planos internos da Golden Cash como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da Golden Cash e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.

Toda informação financeira a respeito da Golden Cash é confidencial a menos que tenha sido divulgada por meio de relatórios aos seus sócios, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação. É política da Golden Cash disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação.

#### **6.8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

A Golden Cash adere aos mais elevados padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção do crime de lavagem de dinheiro, conforme estabelecido pela Lei no 9.613/98 e suas atualizações e regulamentações subsequentes. Além disso, empreende esforços para mitigar a aquisição de joias provenientes de fontes questionáveis.

Os administradores, gestores, colaboradores e prestadores de serviço devem empreender seus maiores esforços para evitar a lavagem de dinheiro, que é o processo de disfarçar a natureza e a origem de dinheiro associado a uma atividade criminoso, integrando o "dinheiro sujo" no fluxo comercial, de modo a que pareça legítimo ou a que não seja possível identificar a sua verdadeira origem.

Os administradores, gestores, colaboradores e prestadores de serviços têm de estar atentos e comunicar a Ouvidoria comportamentos suspeitos da parte de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, entidades reguladoras, entidades externas em geral, concorrentes ou funcionários destes.

Os diretores, gestores e colaboradores também devem observar as diretrizes e regras estabelecidas pelo Instrumento Normativo Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

#### **6.9. LEI ANTICORRUPÇÃO**

A Golden Cash adota os melhores padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de corrupção, nos termos da Lei no 12.683/2013 (Lei Anticorrupção). Os administradores, gestores e colaboradores devem empreender esforços para evitar a ocorrência dos crimes previstos nessa Lei.

#### **6.10. ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E PRECONCEITO**

O Assédio Moral, tido como a exposição dos colaboradores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho ou em razão do trabalho, em que predominam condutas negativas relações desumanas e antiéticas, de um ou mais superiores, dirigida a um ou mais subordinados, ou mesmo entre colaboradores de equivalente nível hierárquico, prejudicando o ambiente de trabalho e a organização, não serão aceitos ou tolerados em hipótese alguma.

O Assédio Sexual, que abrange qualquer conduta física ou verbal que tenha como finalidade desde solicitações diretas de natureza sexual até gestos, insultos, piadas, ofensivas, elogios lascivos, difamações, insinuações vexatórias dentre outras, resultando em um ambiente de trabalho hostil, também serão intoleráveis.

A GOLDEN CASH repudia qualquer tipo de preconceito ou discriminação, seja de raça, credo, cor, idade, gênero ou orientação sexual, sendo ele, nas dependências ou não do ambiente de trabalho.

### **7. Conflitos de Interesses**

Conflito de interesses é a falta de alinhamento entre os integrantes de um grupo, não somente na questão objetiva de definição de uma ação ou tomada de decisão, mas também na percepção de que interesses individuais poderão se sobrepor à decisão ou ação. Por exemplo, há conflito de interesses quando alguém obtém uma vantagem indevida para si ou para outros, mediante uso do poder de sua posição na Golden Cash.

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realizem negócios com a Golden Cash, os administradores, gestores e colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, denotem conflitos entre os seus interesses pessoais e da Golden Cash.

As decisões de negócios devem ser tomadas em conformidade com o interesse da Golden Cash e unicamente com base na qualidade dos serviços, no preço e em outros fatores competitivos, sem influência de inclinações pessoais ou conflito de interesses. Os administradores, gestores ou colaboradores não podem usar de sua posição na Golden Cash para obter vantagens pessoais ou estimular atos contrários aos interesses da Golden Cash ou aos padrões éticos estabelecidos neste Código de Conduta.

Diante de qualquer conflito de interesses, o administrador, o funcionário, estagiário, aprendiz ou o colaborador conflitado deve informar o fato tempestivamente ao seu superior hierárquico e se afastar, inclusive fisicamente, das discussões e das deliberações em relação ao tema específico.

A contratação de serviços, convênios, parceiros ou fornecedores deve ocorrer de forma imparcial e transparente, com a adoção de critérios objetivos e justos, sem discriminação de qualquer natureza, sempre em conformidade com políticas, normas e legislações aplicáveis.

## 8. Aceitação/oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes

Benefícios, concessões, brindes ou presentes, que possam distorcer o discernimento comercial, causar a aparência de conflito de interesses ou prejudicar a reputação da Golden Cash, NÃO devem ser oferecidos ou aceitos por seus administradores, gestores ou colaboradores.

**São exemplos dessa situação e que devem ser comunicados a Diretoria por meio de documento escrito, seja físico ou virtual:**

- Presentes ou brindes não usuais e de valores anormais ou em quantidade excessiva de parceiros comerciais;
- Aceitar um emprego adicional em outra empresa concorrente ou parceiro comercial;
- Tiver um interesse financeiro ou participação em um parceiro comercial ou concorrente;
- Fizer negócios com qualquer empresa na qual ele ou um parente próximo (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, sogros, cunhados, enteados, irmãos, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência dos administradores, gestores ou colaboradores) tenha interesse financeiro;
- Manter comunicações inadequadas com concorrentes;
- Dinheiro, títulos, cheques ou outros instrumentos de pagamento de qualquer valor;
- Tratamentos diferenciados;
- Algum benefício que seja nitidamente relacionado aos interesses de negócios;
- Receber presentes, objetos ou brindes de clientes, parceiros e fornecedores da Golden Cash com valor superior a 50% (cinquenta por cento) do salário-mínimo vigente, sem o conhecimento e consentimento prévio da Diretoria.

Ao estabelecer as regras acima, buscamos assegurar que todas as relações comerciais sejam conduzidas de maneira ética e profissional, promovendo a confiança tanto internamente, entre os membros da equipe, quanto externamente, com nossos clientes.

## 9. Atividades Externas

A participação dos administradores, gestores e colaboradores da Golden Cash em palestras, entrevistas e atividades do gênero deve ser autorizada formalmente pelo gestor da área. As opiniões formuladas nesses eventos não devem, em hipótese alguma, ser proferidas em nome da Golden Cash ou colocadas de forma que possam ser interpretadas como tal. Toda comunicação deverá ser efetuada por meio de documento escrito, seja físico ou virtual e cujas autorizações e respostas deverão se manter arquivadas.

## 10. Relacionamento com Stakeholders

### 10.1 RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES, AUTORREGULADORES E PODER PÚBLICO

As correspondências e mensagens recebidas dos órgãos reguladores, autorreguladores e poder público devem ser repassadas tempestivamente a Diretoria. As solicitações e exigências devem ser atendidas com exatidão e pontualidade, em conformidade às especificações desses stakeholders.

Contatos feitos em nome da Golden Cash com servidores públicos com o intuito de melhorar as relações da Golden Cash com o Poder Público e colaborar na elaboração de políticas públicas de interesse geral ou contatos com funcionários públicos pertencentes a órgãos que regulam a atividade financeira e de mercado de capitais envolvendo Golden Cash, devem ser feitos unicamente sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária.

### 10.2 COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA, COM O PÚBLICO E MATERIAL PUBLICITÁRIO

**Devem ser observados os seguintes pontos de atenção:**

- Proibição do uso de material, marca e logotipo da Golden Cash para assuntos pessoais;
- Correção, clareza e precisão das peças publicitárias e apresentações corporativas da Golden Cash;
- Conformidade das peças publicitárias à legislação e regulamentação;
- Declarações à imprensa, somente com autorização da Diretoria.

### 10.3 RELACIONAMENTO ENTRE COLEGAS

**Não são admitidos comportamentos de quaisquer stakeholders, que configurem, por exemplo, as seguintes situações:**

- Manifestação de rejeição ou intolerância a cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, preferência sexual e deficiência física de qualquer natureza;
- Assédio sexual;
- Assédio moral e Abuso de poder.

### 10.4 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O relacionamento com clientes deve ser pautado pela diligência na prestação de informações técnicas inerentes aos produtos e serviços oferecidos pela Golden Cash, sendo vedado o fornecimento de qualquer tipo de interpretação pessoal a respeito da conjuntura, tendências e oportunidades de mercado.

### 10.5 RELACIONAMENTO COM A AUDITORIA

Os auditores externos e internos, desde que no exercício de trabalhos planejados com a Administração, estão autorizados a ter acesso a arquivos e documentos sem qualquer restrição. Os auditores, por sua vez, por ética e pela lei, estão sujeitos às mesmas normas de sigilo profissional.

### 10.6 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviço devem ser com base em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da Golden Cash. A contratação de qualquer empresa na qual um ou mais administradores, gestores ou colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente, deve ser submetida à aprovação da Diretoria.

### 10.7 PARTICIPAÇÃO EM REDES SOCIAIS

- Evite participar de redes sociais da Internet apresentando-se como administradores, gestores ou colaboradores da Golden Cash e demonstrando comportamento incompatível com este Código de Conduta;
- Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial;
- Não são permitidas publicações que vão contra as diretrizes da Golden Cash.

### 10.8 RESPONSABILIDADES

#### 10.8.1. Diretoria

- Observar e fazer cumprir as determinações deste Código de Conduta, incentivando os gestores e colaboradores a atuarem em conformidade com as suas disposições.

#### 10.8.2. Departamento de Compliance

- Observar e fazer cumprir as determinações deste Código de Conduta e Conduta, incentivando os gestores e colaboradores a atuarem em conformidade com as suas disposições.
- Apoiar a deliberação sobre os casos de descumprimento das determinações deste Código de Conduta.
- Participar das discussões sobre os casos de dilemas éticos e de conflitos de interesse.
- Acolher denúncias ou relatos de descumprimento desta política.
- Manter o Conselho de Administração informado sobre eventuais conflitos de interesse, ou interesses importantes.
- Levar ao conhecimento do Conselho de Administração os casos de descumprimento das determinações deste Código de Conduta e Conduta.

#### 10.8.3. Gestores

- Observar e fazer cumprir as determinações do Código de Conduta e Conduta, incentivando os colaboradores a atuarem em conformidade.
- Levar ao conhecimento do Conselho de Administração e do Departamento de Compliance Corporativo os casos de descumprimento das determinações do Código de Conduta.

#### 10.8.4. Colaboradores

- Observar as determinações do Código de Conduta, formalizando sua adesão por intermédio do Termo de Adesão ao Código de Conduta
- Manter o Departamento de Compliance informado sobre eventuais conflitos de interesse;
- Levar ao conhecimento do Departamento de Compliance os casos de descumprimento das determinações deste Código de Conduta e Conduta.
- 

### 11. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações

**Lei no 9.613/1998:** Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências.

**Lei no 12.846/2013 (Lei Anticorrupção):** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

**Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados):** Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural de direito público e privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

**Lei no 9.426/1996:** Altera dispositivos do Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal - Parte Especial.



*movimente* SEU *presente*