

Código de Conduta para o MUFG nas Américas 2025



Prezados colaboradores,

À medida que trabalhamos para ser o grupo financeiro mais confiável do mundo, é mais importante do que nunca que todos os colaboradores tenham em mente que a base da confiança é a integridade. O ambiente de conformidade se tornou ainda mais rigoroso e nossa conduta é altamente inspecionada. Temos que cumprir o espírito e a letra de todas as leis e regulamentos que se aplicam ao que fazemos. Esta é a nossa prioridade número um.

Este código de conduta (o "Código"), o qual agora se aplica a todas as Américas, representa nosso compromisso de sermos uma empresa altamente ética. Todos nós temos a obrigação de saber exatamente quais são nossas responsabilidades legais e padrões éticos. Também somos todos responsáveis por garantir que demonstremos nossos Valores do grupo MUFG – Integridade e responsabilidade, Profissionalismo e trabalho em equipe, e Desafio e agilidade – por meio de uma governança intencional, políticas eficazes e controles sólidos. Esses promoverão e permitirão a tomada de decisões responsáveis e um ambiente em que os colaboradores prosperem e onde se orgulhem de trabalhar.

Obviamente, não podemos prever todas as circunstâncias possíveis que poderiam levantar questões éticas durante nosso trabalho diário. Embora o Código, nossos Valores e nossos Princípios de Cultura sirvam como guias, nosso julgamento individual é igualmente importante. Se todos estivermos familiarizados com o Código, o consultarmos sempre que precisarmos e recorrermos a especialistas, cada um de nós saberá como se comportar adequadamente. Precisamos ser capazes de confiar uns nos outros para pensar e agir de maneira semelhante a esse respeito.

O Código coloca por escrito como esperamos trabalhar juntos e esclarece as permissões e as proibições que devemos seguir rigorosamente. Esperamos que você leia atentamente o Código na íntegra e entre em contato com seu gerente, com o departamento de Compliance ou com o departamento de Recursos Humanos caso tenha dúvidas específicas.

Se você é um gerente, uma de suas maiores prioridades é estabelecer o tom adequado dentro de sua equipe, não apenas definindo e reforçando periodicamente suas expectativas de agir com integridade e em conformidade com o Código, mas também fazendo o mesmo por meio de seu exemplo todos os dias.

Obrigado pela sua atenção a este assunto. Peço que dediquem seus esforços para fortalecer e manter uma cultura de integridade no MUFG. Nada é mais importante para o nosso sucesso.

Sinceramente,



Kevin Cronin
Diretor executivo para as Américas

Índice

O MUFG Way	4	Antissuborno e anticorrupção globais	11
Introdução	5	Prevenção à fraude	11
Linha de Integridade do MFUG nas Américas	6	Outras obrigações de alguns funcionários	11
Proibimos retaliações	6	Somos responsáveis pela Empresa e seus acionistas	12
Obrigações dos gerentes e diretores do conselho	6	Proteção e tratamento de informações confidenciais	12
Promovemos o comportamento ético	7	Proteção dos ativos e propriedade da Empresa e o uso apropriado	13
Somos responsáveis uns pelos outros	8	Manutenção de registros precisos	14
Inclusão e oportunidades iguais de emprego	8	Prevenção de conflitos de interesses	14
Livre de assédio	8	Presentes e Hospitalidade	15
Nosso compromisso de proporcionar um local de trabalho seguro	8	Mídias sociais	15
Drogas ilegais e comprometimento no trabalho	9	Falar em nome da Empresa	15
Concursos, sorteios e solicitações	9	Empréstimo, investimento e práticas financeiras	16
Somos responsáveis por nossos clientes	10	Somos responsáveis pelas nossas comunidades	18
Abuso de informação privilegiada, informação não pública importante e atividades de investimento pessoal	10	Envolvimento na comunidade	18
Combate à lavagem de dinheiro e sanções econômicas	10	inSustentabilidade	18
Regras antiboicote	10	Atividades políticas	18
Concorrência justa	11	Denunciamos violações	19

O MUFG Way

No MUFG, temos o compromisso de capacitar um futuro melhor. Esse propósito, juntamente com nossos Valores e Visão, formam o “MUFG Way.”

O MUFG Way é a base de nossa aspiração em fornecer serviços da mais alta qualidade para os clientes, ao mesmo tempo em que fortalecemos a confiança em nossas comunidades e possibilitamos o progresso da sociedade de forma mais ampla. O MUFG Way orienta a forma como nos comportamos e trabalhamos juntos, fornecendo uma base para tudo o que fazemos. Por meio do nosso ambiente de trabalho inclusivo e colaborativo, da nossa rede global diversificada e do nosso foco no crescimento e no bem-estar holístico, capacitamos nossos funcionários a enfrentar os desafios de hoje e de amanhã, impulsionados por uma cultura que coloca a confiança e a integridade acima de tudo.

NOSSOS PRINCÍPIOS DE CULTURA

Todos no MUFG desempenham um papel na defesa da nossa cultura.

Nossos princípios culturais articulam um conjunto de comportamentos compartilhados que todos os colaboradores incorporam em suas ações diárias, de forma consistente e consciente, para criar uma organização de alto desempenho.



Centrada nos clientes

- Sempre nos perguntamos “Como isso afeta nossos clientes?”
- Escutamos a voz dos nossos clientes para impulsionar a inovação.
- Valorizamos as nuances culturais e adotamos diferentes perspectivas para apoiar nossos clientes.
- Somos conselheiros de confiança, fornecendo soluções ponderadas e integradas para satisfazer as necessidades únicas de nossos clientes.



Focada nas pessoas

- Fazemos conexões além de nossas equipes e aproveitamos nossa força global como um MUFG.
- Respeitamos uns aos outros, assumimos uma boa intenção e valorizamos contribuições e resultados em vez de títulos e hierarquia.
- Assumimos uma mentalidade de crescimento e aprendemos com nossos erros.
- Promovemos uma cultura de inclusão intencional em que todos se sintam valorizados.



Inove e simplifique

- Somos resilientes e desafiamos o status quo para apoiar a transformação e a inovação.
- Simplificamos o que não precisa ser complexo por meio da melhoria contínua.
- Somos curiosos sobre o que vem a seguir e buscamos sempre fazer melhor.
- Esperamos eficiência e administramos os recursos da empresa como se fossem nossos.



Ouça. Fale.

- Ouvimos ativamente diferentes pontos de vista antes de expressar opiniões ou tomar decisões.
- Fazemos perguntas difíceis para desafiar nosso pensamento e ampliar nossa mentalidade.
- Condenamos comportamentos que não estejam alinhados com nossos valores fundamentais, código de conduta e cultura.
- Propomos ideias inovadoras mesmo quando podem parecer impopulares.



Assuma e execute

- Agimos com transparência para gerenciar riscos e alcançar resultados.
- Capacitamos aqueles mais próximos do problema para que o resolvam com agilidade e simplicidade.
- Somos responsáveis por nossas ações e aceitamos a responsabilidade.
- Priorizamos de forma proativa objetivos competitivos para entregar o melhor desempenho.

Introdução

Nosso Código de Conduta é um documento importante concebido para nos guiar em nossas decisões e ações éticas. Define como fazemos negócios, de maneira ética e em conformidade e que seja consistente com as expectativas do cliente e requerimentos legais e regulatórios. Este Código de Conduta para o MUFG nas Américas (o “Código”) está alinhado ao [Código de Conduta Global do Grupo MUFG](#) e, juntos, orientam todos nós com relação à conduta de nossos negócios e atividades pessoais. A conformidade com o Código é uma condição do seu vínculo de emprego.

Nosso Código aplica-se aos funcionários da MUFG Americas Holdings Corporation e suas subsidiárias; as subsidiárias e escritórios bancários do MUFG Bank, Ltd. (“MUFG”) nos EUA, Canadá e América Latina; MUFG Securities (Canadá), Ltd.; e Mitsubishi UFJ Trust and Banking Corporation, New York Branch (“MUTB”) (coletivamente a “Empresa”). Espera-se que os consultores, agentes e contratados ou trabalhadores temporários cumpram o Código, bem como outras regras de conduta ou códigos aplicáveis a eles. Este Código também se aplica aos membros (cada um individualmente denominado “Diretor do Conselho”) do Conselho Consultivo dos EUA e dos Conselhos de Administração da MUFG Americas Holdings Corporation e de suas subsidiárias de propriedade integral (coletivamente, o “Conselho”).¹

Se sua entidade tiver políticas que forem mais restritivas que o Código, você deve conhecer e seguir tais políticas. No entanto, ninguém pode adotar políticas que sejam menos restritivas do que este Código.

Somos parte de um setor altamente regulamentado. Devemos estar cientes e cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis. Nossa empresa controladora é regulamentada pela Agência Japonesa de Serviços Financeiros (Financial Services Agency, FSA). Como tal, a Empresa é obrigada a cumprir determinados requisitos legais e regulatórios japoneses que estão incorporados neste Código.

Confiamos em você para sempre estar ciente e ser responsável por suas ações no âmbito do nosso Código e para ajudar a garantir um local de trabalho ético para todos nós. Ninguém tem a autoridade de dizer a você para fazer algo antiético ou ilegal. Se você precisar de uma explicação ou quiser saber se uma provisão do Código é aplicável a uma situação específica, há diversos recursos para consultar: seu supervisor, o departamento de Recursos Humanos ou seu grupo local de Compliance.

Levamos a sério as violações de nosso Código ou políticas relacionadas. Os colaboradores que violarem nosso Código estarão sujeitos à medida disciplinar ou outras medidas corretivas, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho. O não cumprimento do Código por um diretor do conselho será tratado de acordo com o processo estabelecido para o respectivo Conselho. Se você acreditar que um colaborador (incluindo um funcionário, diretor do conselho, contratado, consultor, trabalhador temporário ou agente da Empresa) esteja violando o Código ou de outra forma agindo de maneira ilegal ou antiética, deve denunciar o fato. Fazer isso não será considerado um ato de deslealdade, mas um ato de demonstração de conscientização e responsabilidade.

Quaisquer ações inconsistentes com as expectativas do Código por parte de um funcionário, contratado, consultor, trabalhador temporário ou agente da Empresa devem ser denunciadas ao seu supervisor, outro membro da administração, um executivo do departamento de Recursos Humanos, grupo local de Compliance ou por intermédio da Linha de Integridade das Américas do MUFG. Não denunciar adequadamente violações reais ou suspeitas pode resultar em ação corretiva, dependendo das circunstâncias que envolvem o ato de não denunciar. As violações cometidas por um diretor do conselho devem ser relatadas ao presidente do conselho, a um diretor de Recursos Humanos ou por meio da Linha de Integridade das Américas do MUFG.

Denúncias de suspeitas de violações feitas de boa-fé, incluindo aquelas feitas para autoridades responsáveis pelo cumprimento da lei ou uma agência governamental, não sujeitarão o colaborador a qualquer ação adversa baseada em tal denúncia.

Além disso, você precisa cooperar totalmente em qualquer auditoria, exame ou investigação conduzida relacionada à potenciais violações do Código e/ou política, procedimentos ou diretrizes da Empresa. Tal cooperação inclui, entre outras, cumprir todas as solicitações de documentos, informações e evidências físicas e responder a perguntas com veracidade.

¹ Os membros do Conselho de Administração das subsidiárias do MUFG na América Latina também estão sujeitos a este Código, incluindo os membros do comitê de auditoria do Banco MUFG Brasil S.A.

LINHA DE INTEGRIDADE DAS AMÉRICAS DO MUFG

A Linha de Integridade das Américas do MUFG oferece aos colegas uma maneira de relatar, de forma anônima ou confidencial, possíveis violações de leis e regulamentos, do nosso Código ou de outras políticas da Empresa, ou de questões questionáveis de contabilidade ou auditoria. A Linha de Integridade é operada por uma empresa externa que aceita denúncias por telefone ou on-line 24 horas por dia, 7 dias por semana, e em vários idiomas. É possível relatar preocupações à Linha de Integridade de três maneiras:

Telefone:

1-877-384-4274 (somente EUA e Canadá)

Todas outras localidades: www.MUFGAmericasIntegrityLine.com

On-line:

www.MUFGAmericasIntegrityLine.com

Celular:

Escanear



Os números de ligação gratuita específicos dos países para os escritórios fora dos EUA estão localizados no site da Linha de Integridade acima, assim como em seu manual de conformidade local.

PROIBIMOS RETALIAÇÕES

Você não deve temer retaliações por compartilhar preocupações, suspeitas de violações ou outras reclamações no âmbito do Código. Proibimos estritamente a intimidação ou retaliação contra qualquer um que fizer uma denúncia de boa-fé sobre uma violação conhecida ou suspeita do Código, ou de qualquer política ou procedimento relacionado ou qualquer lei ou regulamento. Também proibimos estritamente qualquer intimidação ou retaliação contra qualquer um que ajudar em uma investigação relacionada a tal denúncia.

As informações serão mantidas em sigilo ao máximo, de acordo com as circunstâncias e leis aplicáveis. Os colaboradores que tiverem preocupações ou tomarem conhecimento de ações de retaliação devem denunciá-las usando o procedimento de denúncia deste Código.

OBRIGAÇÕES DOS GERENTES E DIRETORES DO CONSELHO

Se você for um gerente ou um diretor do conselho, seus colaboradores esperam que você lidere pelo exemplo. Certifique-se de que conhece o código. Se um problema ético ou suspeita de violação for levado à sua atenção, denuncie. Também esperamos que você promova um ambiente em que os colaboradores se sintam confortáveis ao manifestar suas preocupações. Certifique-se de que não haja retaliação para qualquer um que denunciar uma suspeita de violação ou participar de uma investigação.

Se você for um gerente, consulte o departamento de recursos humanos ou grupo local de Compliance quando identificar uma preocupação ou má conduta e também para determinar como prevenir sua recorrência. Os gerentes que não cumprirem esta responsabilidade estarão sujeitos à medida disciplinar, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Se você for um diretor do conselho, siga o processo de relatos estabelecido para o seu conselho quando identificar uma preocupação ou má conduta e consulte o Conselho geral² para determinar como evitar sua recorrência.



² Se você for diretor de um conselho de uma subsidiária do MUFG na América Latina, siga o processo de relatório estabelecido para você como funcionário ou membro do conselho quando identificar uma preocupação ou má conduta e consulte seu respectivo presidente, secretário do conselho ou seu diretor de conformidade local para determinar como evitar sua recorrência.

Promovemos o comportamento ético

Esta seção ajudará você a definir conduta ética, diferenciar entre o “certo e o errado” e utilizar tal entendimento em suas decisões.

O que é conduta ética?

As políticas e valores do MUGF proporcionam a estrutura necessária e expectativas para conduta ética em todas as nossas transações comerciais. Você atua de maneira ética quando:

- Conduz os negócios da Empresa aderindo ao propósito, à visão e aos valores de nossa Empresa.
- Cumpre este Código e todas as políticas da Empresa e os requisitos legais e regulamentares.
- Protege todas as informações e ativos da Empresa e do cliente.
- Protege a reputação da Empresa.
- Promove a equidade e honestidade em todas as interações.
- Evita conflitos de interesses.
- Evita todas as formas de assédio e ações discriminatórias.
- Denuncia todas as violações deste Código ou políticas da Empresa e qualquer atividade ilegal.

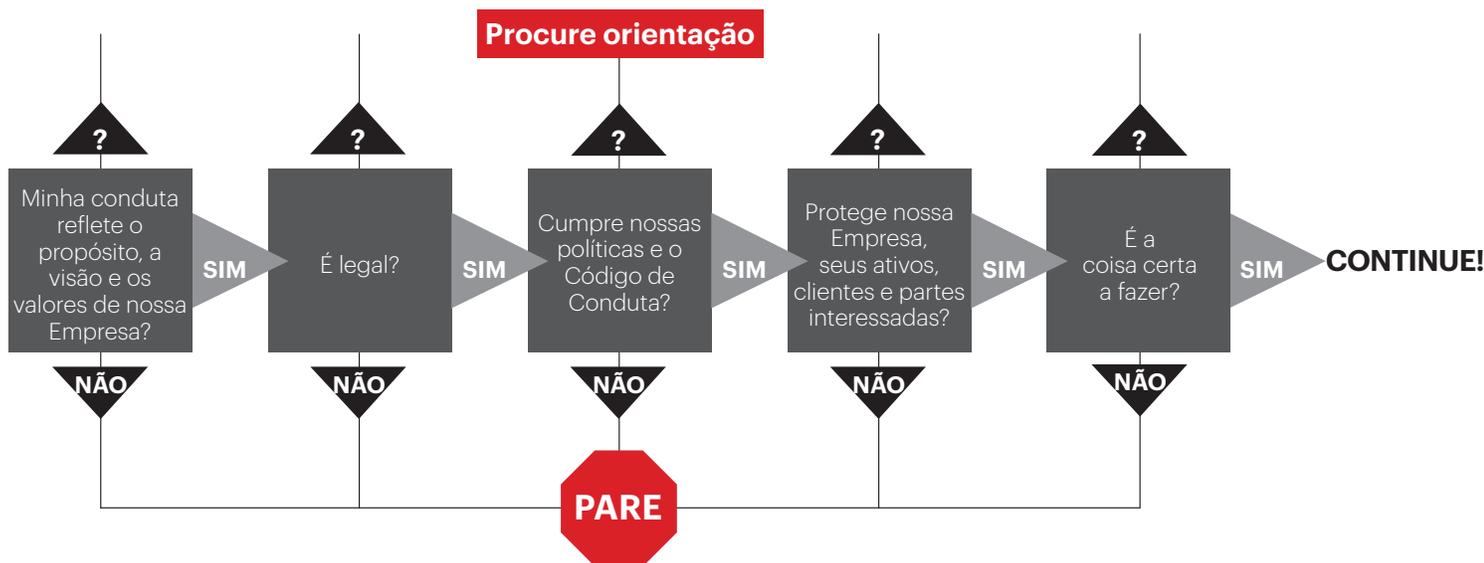
Como promovemos a conduta ética?

Promovemos a conduta ética ao:

- Compreender que nossas decisões e ações têm consequências para nós mesmos, para os demais e para a Empresa, e que seremos responsáveis por elas.
- Buscar orientação se não tivermos certeza de como lidar com uma decisão/situação.
- Informar e encaminhar para níveis superiores todas as preocupações, possíveis violações de nossas políticas e atividades ilegais.

Como encaramos as decisões?

Antes de agir, faça para si mesmo estas cinco perguntas importantes no gráfico abaixo.



Se você respondeu Sim a todas estas perguntas, sua decisão/ação cumpre o nosso Código. Se você respondeu Não a qualquer uma destas perguntas, então PARE. Sua decisão/ação pode ter consequências significativas. Se você não tiver certeza, procure orientação. Consulte o seu gerente, o departamento de Recursos Humanos e seu grupo de Compliance.

Somos responsáveis uns pelos outros

Você é o nosso ativo mais valioso. Promovemos um ambiente de respeito mútuo, inclusão, profissionalismo e colaboração. Estamos comprometidos em valorizar a inclusão, promover práticas justas de emprego, criar um ambiente de trabalho colaborativo onde diferentes pontos de vista possam ser expressos e respeitados, e oferecer um ambiente de trabalho seguro e saudável. Esperamos que todos os colaboradores respeitem a dignidade pessoal, privacidade e direitos de todas as pessoas. E não toleramos nenhuma discriminação, assédio (incluindo assédio sexual) ou conduta abusiva, ameaçadora ou ofensiva, seja verbal ou física.

INCLUSÃO E OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO

Ter um grupo inclusivo de colegas, com diferentes culturas, origens, habilidades, perspectivas e experiências, resulta em uma diversidade de ideias essenciais para o sucesso da empresa. Nossa força de trabalho inclusiva nos permite oferecer produtos e serviços que atendem às diferentes necessidades de nossos clientes e comunidades. Um time que colabora de forma respeitosa e profissional também cria uma experiência de trabalho mais enriquecedora.

Temos o compromisso de contratar e promover pessoas com base em seus méritos e oferecer amplamente oportunidades de desenvolvimento profissional. Nós realizamos isso seguindo princípios de oportunidades iguais de emprego e cumprindo a letra e o espírito de toda a gama de leis sobre práticas justas de emprego e não discriminação para todos os candidatos e colaboradores.

Não toleraremos discriminação com base na raça (inclusive traços historicamente associados à raça, incluindo, entre outros, textura do cabelo e penteados protetores [que incluem, mas não estão limitados a, penteados como tranças, locs e torções]), cor, nacionalidade, religião, gênero, expressão de gênero, sexo (incluindo gravidez, parto, e condições médicas relacionadas à gravidez, parto, ou amamentação), decisões de saúde sexual e reprodutiva, estereótipos sexuais (incluindo suposições sobre a aparência ou o comportamento de uma pessoa, papéis de gênero), expressão de gênero, status de transgênero ou identidade de gênero, incluindo o uso de pronomes preferidos, idade, ascendência, cidadania ou status de imigração, status familiar ou conjugal, status de cuidador, altura, peso, status de vítima de violência doméstica, status de veterano ou militar, deficiência física ou mental, condição médica, orientação sexual, informações genéticas, ideologia ou expressão política, status de desemprego, histórico criminal, ou qualquer outro status de um indivíduo ou de seus associados ou parentes que seja protegido pela legislação aplicável.

Faremos os ajustes apropriados para candidatos e colaboradores qualificados com deficiências e práticas religiosas, a menos que isso crie uma dificuldade indevida, de acordo com todos os requisitos legais aplicáveis.

Qualquer funcionário ou outro colaborador que acreditar que foi submetido a alguma forma de discriminação ilegal é incentivado a seguir, e deve seguir, o procedimento de denúncia neste Código.

LIVRE DE ASSÉDIO

Não toleraremos nenhuma forma de assédio, sexual ou de outra forma.

Exemplos de conduta proibida incluem, entre outros, comentários, provocações, brincadeiras, ameaças, contato físico, bullying, assédio moral, intimidação ou outras ações ofensivas relacionadas à afiliação de uma pessoa ou associação com uma ou mais destas categorias protegidas.

O assédio sexual pode ocorrer entre membros do mesmo sexo ou do sexo oposto. Pode ser óbvio ou sutil e inclui propostas indesejáveis de caráter sexual, pedidos de favores sexuais ou outro comportamento escrito, verbal ou não verbal, ou contato físico de natureza sexual que interfira de maneira desarrazoada no desempenho de trabalho, feito como condição do emprego ou que crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. Os comportamentos mencionados acima são proibidos, mesmo que não sejam suficientemente graves ou generalizados para constituir assédio ilegal.

Se você acreditar que sofreu ou testemunhou qualquer conduta de assédio, deve denunciá-la imediatamente usando o procedimento de denúncia neste Código e de acordo com as políticas locais aplicáveis. Não toleraremos a retaliação contra qualquer um que levantar uma reclamação ou preocupação ou que participe de uma investigação de uma reclamação ou preocupação.

NOSSO COMPROMISSO DE PROPORCIONAR UM LOCAL DE TRABALHO SEGURO

Temos o compromisso de proporcionar a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e protegido. Tal ambiente é importante para o bem-estar de todos os colaboradores. Todos nós somos responsáveis por cumprir as leis e regulamentos aplicáveis de saúde e segurança.

Se você tomar conhecimento de qualquer perigo de saúde ou segurança real ou potencial, informe-o imediatamente. Todos os acidentes, ferimentos e equipamentos, práticas ou condições inseguras devem ser informados imediatamente.

Temos o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho que seja livre de violência, ameaças, intimidação e dano físico. Os colaboradores devem denunciar atos de violência ou comportamento ameaçador. Ameaças e atos de violência não serão tolerados.

Não permita pessoas sem autorização em áreas protegidas. Confiamos em vocês para denunciar imediatamente qualquer atividade criminal ou situações que possam representar uma ameaça para você ou para outras pessoas.

DROGAS ILEGAIS E COMPROMETIMENTO DO TRABALHO

Somos um local de trabalho livre de drogas. Os colaboradores estão proibidos de fabricar, produzir, distribuir, possuir, comprar, vender ou usar drogas ilegais (incluindo acessórios de drogas) e de estar sob a influência de drogas ilegais ou drogas recreativas legais que causem prejuízo, enquanto estiverem nas instalações da Empresa ou enquanto participarem de atividades de trabalho ou eventos patrocinados pela Empresa (seja nas instalações da Empresa ou não).

A posse de medicamentos prescritos por um profissional de saúde licenciado para o colaborador de posse dos medicamentos não é proibida. Entretanto, se o medicamento prescrito tiver o potencial de prejudicar o comportamento durante o horário de trabalho, você deve informar a situação ao departamento de Recursos Humanos.

Maconha não é permitida nas dependências da Empresa. O consumo de álcool ou estar sob a influência de bebidas alcoólicas no local de trabalho ou enquanto conduz negócios da Empresa também é proibido, exceto o consumo moderado e responsável de bebidas alcoólicas em situações sociais aprovadas pela Empresa onde é servido álcool. A maconha medicinal nas dependências para tratamento de uma doença e prescrita por um profissional de saúde precisa ser um ajuste aprovado pelo Recursos Humanos.

CONCURSOS, SORTEIOS E SOLICITAÇÕES

Todos os brindes, rifas, sorteios e competições devem ser enviados para o grupo local de Compliance para análise e o diretor do grupo local de Compliance apropriado envolverá o departamento jurídico caso seja necessário.

Todas as atividades de jogos de azar, apostas, grupos não autorizados ou atividades individuais de jogo, solicitações relacionadas a bolão de esportes e/ou outras atividades similares relacionadas (quer envolvam ou não dinheiro ou prêmios) são proibidas em conexão com as atividades do MUFG. O uso de recursos da empresa, como equipamentos de comunicação, computadores e outras tecnologias de propriedade da empresa para fins de jogos ou jogos de azar, não é compatível com a natureza da profissão bancária e é rigorosamente proibido. Exemplos de atividades proibidas incluem, mas não estão limitados a apostas esportivas, bolões de apostas no escritório, jogo de cartas, uso de bilhetes de loteria e jogos de dados. Além disso, os funcionários não podem fazer solicitações não relacionadas ao trabalho durante o horário de trabalho ou eventos e/ou nas instalações da Empresa, a menos que permitido de outra forma, sob uma exceção estabelecida na Política de Solicitação do Manual do Empregado para os colaboradores dos EUA ou outra política aplicável em sua região.



Somos responsáveis pelos nossos clientes

A confiança é a essência de todas as interações com nossos clientes. Sempre devemos tratar nossos clientes com honestidade, cortesia e respeito. Também devemos tratar nossos clientes de maneira justa, ética e não discriminatória em nossas negociações e comunicação com eles. Não devemos ocultar informações, abusar de informações confidenciais, deturpar fatos relevantes nem nos envolvermos em qualquer outra transação ou prática injusta.

ABUSO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA, INFORMAÇÃO NÃO PÚBLICA IMPORTANTE E ATIVIDADES DE INVESTIMENTO PESSOAL

O abuso de informação privilegiada é ilegal. Você pode ter acesso à informação não pública importante (material, non-public information, "MNPI") sobre nossa Empresa, nossos clientes e outras empresas que conduzem negócios conosco. A MNPI inclui qualquer informação que um investidor razoável provavelmente consideraria em uma decisão de compra, manutenção ou venda de um título. Em resumo, qualquer informação que razoavelmente pudesse afetar o preço de um título.

Considere todas as informações como não públicas, a menos que tenham sido anunciadas ou divulgadas publicamente. Considere todas as informações não públicas sobre títulos, atividades ou condição financeira de uma empresa e seus funcionários como MNPI. Se houver alguma incerteza referente à informações, sejam ou não confidenciais, ou MNPI, entre em contato com seu grupo local de Compliance.

Esperamos que você conduza suas atividades de investimento pessoal em conformidade com a lei aplicável e as políticas da Empresa. Cabe destacar:

- Não compre nem venda títulos enquanto souber de MNPI, nem peça para outra pessoa comprar ou vender títulos para você quando souber de MNPI relacionada ao ofertante dos títulos.
- O fornecimento de MNPI também é ilegal. Não divulgue a MNPI para outras pessoas para o benefício delas ou seu.
- Não compre títulos de concorrentes, a menos que sejam negociados publicamente.
- Como a negociação dos títulos do MUFG e suas afiliadas podem criar conflitos de interesses, certifique-se de cumprir cuidadosamente todas as políticas e procedimentos da Empresa a respeito das transações pessoais de títulos.

Há muitas leis e regulamentos que regulamentam a MNPI. Temos políticas, procedimentos e códigos concebidos para maximizar a conformidade. Consulte seu gerente e seu grupo local de Compliance para obter orientação adicional.

COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO E SANÇÕES ECONÔMICAS

A lavagem de dinheiro é o processo de pegar os lucros de atividade criminal e fazê-los parecer legítimos. A lavagem de dinheiro pode resultar de quase qualquer crime, incluindo fraude, tráfico de drogas e terrorismo.

Sanções são restrições comerciais, econômicas ou financeiras usadas pelos governos para combater o terrorismo, o crime organizado ou regimes repressivos, ou para cumprir outras metas de política externa e segurança nacional. As sanções podem ser abrangentes (por exemplo, proibir todas as atividades com um país) ou seletivas (por exemplo, identificar indivíduos e entidades específicos que atendem a determinados critérios). As sanções podem exigir o bloqueio de ativos, a proibição de transações e restrições comerciais.

É necessário que você cumpra as políticas, os procedimentos e os controles da Empresa, bem como as leis e os regulamentos aplicáveis relacionados à lavagem de dinheiro e às sanções econômicas. Se você tiver dúvida, entre em contato com o grupo de Compliance.

REGRAS ANTIBOICOTE

As leis antiboicote geralmente proíbem o seguinte:

- Recusar-se a fazer negócios em um determinado país ou com empresas que fazem negócios em um determinado país;
- Discriminar alguém com base nas categorias protegidas;
- Fornecer informações sobre alguém em resposta a um pedido relacionado a boicote; ou
- Implementar uma carta de crédito que contenha uma condição relacionada a qualquer das ações proibidas.

Seu país pode ter seus regulamentos anti boicote próprios. Entre em contato com o grupo local de Compliance se tiver dúvidas a respeito dessas leis.

CONCORRÊNCIA JUSTA

A Empresa está comprometida com a concorrência vigorosa, justa e franca. Este comprometimento se aplica a todos os relacionamentos e interações com concorrentes, clientes atuais e potenciais e representantes de agências governamentais. Se você tiver qualquer dúvida se alguma conduta pode ser fraudulenta ou estar em violação das leis de concorrência aplicáveis, entre em contato com o grupo local de Compliance.

Cooperação e informações

Por motivos legais e éticos, você não pode estabelecer acordos com concorrentes com o objetivo de definir ou controlar preços, taxas, termos, práticas comerciais, ou políticas de marketing, recusa de negociar com prestadores de serviço ou fornecedores de produtos terceirizados ou clientes, nem limitar, de outra forma, a concorrência. Além disso, nunca devemos divulgar informações confidenciais ou sigilosas para um concorrente que poderiam ser usadas para tais fins.

Transações casadas e de exclusividade

A Empresa não pode conceder crédito, fornecer um serviço, vender ou alugar propriedade, nem definir ou variar o preço para essas transações, com a exigência de que o cliente obtenha da Empresa algum crédito, propriedade ou serviço adicional. Além disso, a Empresa não pode proibir um cliente nessas transações de obter outro crédito, propriedade, ou serviço de um concorrente da Empresa ou um concorrente de uma afiliada da Empresa (ou seja, acordos de negociação exclusiva são proibidos).³

Como há exceções para estas proibições, incluindo a oferta de produtos bancários tradicionais, consulte as informações sobre este assunto disponíveis em sua Política Antitruste/Antivenda Casada (Anti-Trust/Anti-Tying Policy) local.

Sem depreciação

A disseminação de rumores ou declarações de depreciação a respeito de concorrentes é absolutamente proibida. Tal atividade é antiética e, sob certas circunstâncias, também pode violar leis aplicáveis. A política da Empresa é sempre enfatizar a integridade de nossa instituição e a qualidade de seus serviços, em vez de criticar ou contestar nossos concorrentes.

ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO GLOBAIS

Para alcançar nossa visão de ser a instituição financeira de maior confiança do mundo, precisamos aderir aos mais altos padrões de conduta ética nos negócios. Portanto, nunca devemos nos envolver, ou parecer nos envolver, em suborno ou qualquer forma de corrupção. Em particular, não podemos,

diretamente ou por um intermediário, prometer, oferecer ou dar algo de valor (por exemplo, presentes, refeições, entretenimento, acomodações, viagens, oportunidades de emprego) a qualquer pessoa, incluindo funcionários públicos, clientes, serviço de terceiros ou fornecedores de produtos, ou outros parceiros de negócios, se isso se destinar ou possa razoavelmente parecer destinado a obter ou manter uma vantagem de negócios imprópria. Você também não pode, diretamente ou por um intermediário, solicitar ou aceitar qualquer coisa de valor de alguém se isso influenciar ou puder razoavelmente parecer influenciar suas decisões em nome da Empresa.

Como explicado mais detalhadamente na Política Antissuborno e Anticorrupção Globais, e em sua política local de presentes e hospitalidades, procedimentos especiais são aplicáveis ao oferecer ou receber qualquer item de valor de funcionários públicos.

Em caso de dúvidas sobre as políticas antissuborno e anticorrupção e requisitos globais da empresa, entre em contato com o Compliance Antissuborno e Anticorrupção Global.

PREVENÇÃO DE FRAUDE

A definição de “fraude” é ampla, e geralmente refere-se a qualquer ação por meio da qual um indivíduo ou entidade intencionalmente tenta garantir um ganho injusto ou ilegal. Você deve assegurar que não oculta informações ou deturpa fatos relevantes, nem se envolve em qualquer atividade que possa ser considerada fraudulenta.

Participar em qualquer prática de vendas ou serviços enganosa ou inadequada é rigorosamente proibido. Exemplos de tais práticas de vendas ou serviços incluem, mas não estão limitados a vender produtos aos clientes sem o seu consentimento, enganar os clientes; e retaliar contra colaboradores que tentam parar tais práticas.

OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ALGUNS FUNCIONÁRIOS

Por causa da posição na Empresa, alguns dos funcionários têm obrigações adicionais. É responsabilidade de cada funcionário certificar-se de que ele sabe o que é esperado dele e de cumprir todas as obrigações aplicáveis. Para obter informações ou esclarecimentos adicionais, entre em contato com seu gerente ou com o departamento de recursos humanos ou o Compliance locais.³

³ Os funcionários da MUFG Securities Americas, Inc. e MUFG Securities (Canadá), Ltd. devem se consultar com Mitsubishi UFJ Securities Holdings Co., Ltd. Política de Legislação de Concorrência Global.

Somos responsáveis pela Empresa e seus acionistas

Todos nós temos o dever de proteger os ativos, sistemas, informações, registros e interesses para manter a confiança que os nossos acionistas depositaram em nós.

PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

No decurso dos negócios da Empresa, são coletadas quantidades substanciais de informações confidenciais sobre nossa Empresa, nossos clientes, clientes em potencial, representantes, diretores do conselho, funcionários e prestadores de serviços (coletivamente, "Informações do MUFG"). Devemos tratar essas informações com cuidado para merecer confiança e proteger a privacidade dos indivíduos a quem elas possam estar relacionadas.

Em particular, as Informações confidenciais do MUFG (ou seja, informações não públicas sobre o MUFG, clientes, terceiros com os quais fazemos negócios e prestadores de serviços) só podem ser coletadas, usadas, compartilhadas, transferidas, retidas e descartadas de acordo com as finalidades comerciais permitidas, políticas, procedimentos e leis aplicáveis. Notavelmente, algumas Informações do MUFG, sejam elas escritas, orais, telefônicas ou eletrônicas, são consideradas Altamente confidenciais, incluindo Informações confidenciais de supervisão (Confidential Supervisory Information, CSI), Relatórios de atividades suspeitas (Suspicious Activity Reports, SARs), MNPI (por exemplo, aquisições de clientes em potencial), Informações legais protegidas (por exemplo, sigilo advogado/cliente) e Informações pessoais sensíveis (por exemplo, identificadores individuais como números de RG ou passaporte) se não estiverem geralmente disponíveis ao público.

Ao lidar com as Informações altamente confidenciais ou Confidenciais do MUFG, devemos:

- coletar informações através de meios justos e legais e minimizar a coleta de informações ao que for razoavelmente necessário para cumprir o propósito para o qual as informações foram coletadas;
- usar informações para fins comerciais legítimos, de acordo com a lei aplicável e de maneira consistente com os fins para os quais foram coletadas;
- tomar medidas razoáveis para garantir que as informações estejam completas, precisas e atualizadas e para corrigir prontamente quaisquer imprecisões;
- apenas divulgar ou compartilhar informações com outros funcionários, afiliadas do MUFG, fornecedores ou outros terceiros de acordo com as políticas, procedimentos e a lei aplicável; e
- armazenar, reter e descartar informações de acordo com a Política de gestão de registros e informações das Américas e outros requisitos aplicáveis.

Nenhum colega deve divulgar Informações altamente confidenciais ou Confidenciais do MUFG a qualquer pessoa dentro ou fora da Empresa, a menos que o destinatário tenha permissão para acessar essas informações para cumprir suas responsabilidades atribuídas como funcionário, diretor do conselho ou como alguém de fora que tenha sido devidamente autorizado pela gerência a receber tais informações. É importante fazer uso de discrição ao discutir os negócios da Empresa ao se trabalhar remotamente em locais públicos, como restaurantes e aviões ou quando usar telefones públicos, dispositivos pessoais e a internet.

Ter acesso a informações do MUFG em virtude de suas responsabilidades de trabalho não significa que você terá o direito de visualizar os dados nos sistemas da Empresa para outros fins além de conduzir negócios legítimos da Empresa. A menos que haja uma necessidade comercial legítima, os colaboradores que têm acesso a informações pessoais de contas para outros colaboradores ou clientes da empresa não devem acessar contas pessoais para visualizar os saldos das contas, informações pessoais confidenciais, remuneração ou detalhes da atividade da conta. As informações do cliente só devem ser acessadas para conduzir atividades comerciais legítimas e permitidas. Para evitar se tornar objeto de uma investigação e de ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, você deve cumprir todas as políticas a respeito do acesso e uso das Informações do MUFG.

Não averigue, acesse ou visualize qualquer conta de colaborador para visualizar o saldo da conta, ativos, informações pessoais, remuneração de colaborador ou patrimônio líquido, ou atividade da conta.

Além disso, você está proibido de usar propriedade corporativa, informações da Empresa ou sua posição para ganho pessoal.

Informações adicionais para a manutenção da segurança das Informações do MUFG estão disponíveis na Política de Privacidade de Dados e Tratamento de Informações das Américas do MUFG (Seção 3 do Manual de Políticas de Conformidade dos Funcionários da Empresa), nas políticas e normas de Gestão de Risco de Informações das Américas do MUFG e/ou em suas políticas locais de Segurança de Informações.

A proibição de compartilhar ou divulgar as Informações do MUFG não se destina a impedir você de informar à administração ou diretores do conselho da Empresa, ou qualquer agência regulatória do governo, qualquer conduta que acredite violar a lei, ou de responder verdadeiramente às

perguntas ou pedidos de qualquer agência regulatória do governo ou tribunal de justiça, segundo as políticas aplicáveis.

Observe que nada neste Código deve ser interpretado de forma a impedir que os colaboradores se envolvam em atividades protegidas no âmbito da Lei Nacional das Relações de Trabalho (National Labor Relations Act) dos EUA ou qualquer lei ou regulamento semelhante em outros países, ou para proibir, de outra forma, os funcionários de discutir seus salários ou outros termos e condições de emprego.

PROTEÇÃO E USO APROPRIADO DOS ATIVOS E PROPRIEDADE DA EMPRESA

Todos devemos usar os ativos da Empresa para negócios legítimos da Empresa e protegê-los contra risco relacionado ao ciberespaço, roubo, perda, uso indevido, desperdício ou abuso. Temos uma responsabilidade semelhante de proteger os ativos confiados à nossa Empresa por outros.

Nossos ativos incluem:

- propriedade física, como móveis, equipamentos e suprimentos de escritório;
- tecnologia, incluindo hardware, software e sistemas de informação;
- propriedade intelectual; e
- ativos financeiros.

Esses ativos devem ser usados apenas para conduzir negócios da Empresa, salvo disposição em contrário deste Código ou de outras políticas da Empresa.

Você não deve usar ativos da Empresa (incluindo recursos de tecnologia ou da informação) para suas atividades pessoais. O uso pessoal limitado e razoável de ativos da Empresa (e-mail, internet, telefone etc.) é permitido. O uso pessoal não deve interferir em suas obrigações comerciais e deve ser limitado para evitar riscos cibernéticos. Os colaboradores não devem ter nenhuma expectativa de privacidade em relação ao uso de propriedade da Empresa ou recursos de tecnologia ou qualquer informação, dados ou arquivos criados, obtidos, processados, transmitidos ou armazenados, ou comunicados por meio de recursos tecnológicos da Empresa (coletivamente, "Ativos de Informações"), independentemente da finalidade do uso; o conteúdo dos Ativos de Informação; quaisquer permissões de acesso (como configurações de segurança); se os Ativos de Informação foram excluídos ou criptografados; ou qualquer outro fator. Os colaboradores não devem usar os ativos de informação para quaisquer informações ou materiais que queiram manter em sigilo. A Empresa agirá sempre em conformidade com as leis aplicáveis de privacidade de dados e/ou privacidade de funcionários.

Segundo a lei aplicável, a Empresa (incluindo seus provedores de serviços) pode acessar, visualizar, inspecionar, analisar, copiar, transferir, registrar, modificar, armazenar em cache, armazenar, excluir, descriptografar ou processar quaisquer Ativos de Informações. A Empresa também se reserva o direito de inspecionar, bloquear, limpar, congelar ou reter Ativos de Informação (incluindo quaisquer dados mantidos neles) para qualquer finalidade legal. Em algumas circunstâncias, agências governamentais ou outros terceiros também podem

ter o direito de acessar, inspecionar, revisar, copiar, modificar, congelar, bloquear, limpar, excluir, confiscar ou revogar Ativos de Informações, sujeito à legislação aplicável.

Todas as informações do MUFG, incluindo as informações que você criar, enviar, receber, baixar ou armazenar em nossos equipamentos e sistemas eletrônicos ou telefônicos (sejam pessoais ou relacionadas aos negócios) são de propriedade da Empresa, e estão sujeitas às leis e regulamentos aplicáveis. Isso inclui todas as informações alojadas ou contidas em programas ou aplicativos fornecidos pela Empresa e Ativos de Informação, e todas as outras Informações do MUFG criadas ou contidas em seus dispositivos pessoais (celular, tablet, notebook etc.). Para os fins deste Código, o termo "informações do MUFG" inclui, mas não se limita necessariamente a, todos os dados ou sistema da Empresa, todas as informações obtidas, desenvolvidas ou transmitidas no decorrer e no escopo de seu emprego e todos os dados ou comunicações criados ou enviados por você em seus dispositivos pessoais no cumprimento de ou relacionados a um objetivo de negócios relacionado à Empresa, incluindo, entre outros, comunicações casuais por meio de e-mail pessoal, mensagens instantâneas, mídias sociais etc. A Empresa reserva-se o direito de monitorar, analisar, acessar, registrar e divulgar quaisquer informações, conforme considerarmos apropriado, segundo as leis e regulamentos aplicáveis. Você não tem expectativa de privacidade quando utilizar os Ativos de Informação.

A Empresa também tem mais políticas e orientações de TI (Tecnologia da Informação) e segurança da informação mais detalhadas. Cabe destacar:

- Não use os Ativos de Informação de maneira que viole as leis aplicáveis ou qualquer uma de nossas políticas (por exemplo, discriminação, assédio [incluindo assédio sexual], jogos de azar, mau uso de informações confidenciais, ou mídias sociais).
- Não acesse, baixe, transfira, salve, envie nem use materiais exclusivos sem a aprovação. Devemos estar cientes das leis de licenciamento, direitos autorais e de outras leis que possam se aplicar.
- Você nunca deve instalar software, aplicativos, hardware, ou dispositivos de armazenamento não autorizados em seus equipamentos distribuídos pela Empresa.
- Acesse nossa rede apenas por meio de aplicativos ou dispositivos autorizados.
- Você está proibido de compartilhar, divulgar ou transferir Informações do MUFG para partes não autorizadas, uma conta de e-mail pessoal ou para uma plataforma, repositório ou dispositivo de site de compartilhamento de arquivos externo não aprovado.
- Deve-se tomar extrema precaução na abertura de anexos de e-mail ou ao clicar em links de remetentes desconhecidos ou suspeitos.
- Proteja suas senhas e identicações de usuário mantendo-as privadas sem compartilhá-las com outros, usando senhas fortes e exclusivas para cada site. O uso de senhas não impedirá o acesso, monitoramento, inspeção, revisão ou divulgação por funcionários autorizados da Empresa. A

Empresa também pode atribuir e/ou mudar as senhas unilateralmente. O acesso não autorizado de e-mails, informações e o uso e/ou divulgação de outras senhas de usuários são estritamente proibidos.

Todos nós somos responsáveis por garantir a segurança e o uso apropriado de ativos, propriedade e recursos de tecnologia da Empresa e em conformidade com todas as leis aplicáveis e políticas da Empresa.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS PRECISOS

A manutenção de registros precisos é fundamental para nossa integridade, segurança e solidez. Assim, devemos assegurar que nossos livros e registros sejam consistentes com nossas necessidades de negócios e exigências legais.

Os controles de contabilidade e as leis aplicáveis exigem que transações e eventos relacionados aos ativos da Empresa sejam registrados apropriadamente nos livros e contas da Empresa e informados com precisão nos relatórios aplicáveis exigidos pelas agências regulatórias e arquivados nestas. Em função disso, devemos fazer e manter livros, registros e contas que, com razoável pormenor, de forma precisa, completa e objetiva reflitam transações e eventos e estejam em conformidade com os sistemas de controles internos da Empresa. Nenhum lançamento falso ou artificial pode ser feito. Isso inclui garantir que toda documentação da Empresa seja precisa, incluindo documentação de reembolso de despesas, informações de benefícios, informações de registro da presença do trabalhador, registros de períodos de descanso etc. Falsificação de documentação da Empresa ou registro de qualquer tipo não será tolerado.

Além disso, todas as comunicações escritas e gravadas que se relacionem amplamente à conduta dos negócios do MUFG, seja com participantes externos ou com participantes totalmente internos, só podem ser transmitidas/recebidas por meio de um canal de comunicação autorizado. O uso de dispositivos eletrônicos pessoais, endereços de e-mail pessoais e modos pessoais de comunicação para comunicações comerciais é proibido, a menos que seja expressamente incluído em um canal autorizado específico. Para colaboradores baseados nos EUA, mais informações relacionadas a essas comunicações comerciais podem ser encontradas no “Padrão para a captura e preservação de registros de comunicação comercial relacionados a corretores-negociantes, consultores de investimento registrados e negociantes de swap”. Colaboradores em outras áreas podem consultar seu grupo de Compliance local para obter mais orientações. Nossas políticas são cruciais para garantir que cumpramos nossas exigências legais, fiscais e regulatórias e que descartemos com segurança os registros que não são mais necessários. Você está proibido de descartar registros ou informações que possam ser relevantes a litígio pendente ou iminente ou um processo regulatório, a menos que seja autorizado a fazer isso pelo departamento jurídico.⁴

PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Um requisito importante para manter a credibilidade e a confiança pública em qualquer instituição financeira, e para manter a credibilidade e confiança da instituição em seus funcionários, é a prevenção de conflitos de interesses. Como um funcionário ou diretor do conselho da Empresa, você deve evitar relacionamentos ou atividades que possam interferir no desempenho de suas funções ou de outra forma entrar em conflito com os interesses legítimos da Empresa. É importante reconhecer que situações que envolvam conflito real ou mesmo a aparência de conflito de interesses são inaceitáveis.

Devemos evitar negócios financeiros ou outros relacionamentos que possam ser opostos aos interesses da Empresa ou que possam interferir no desempenho de nossas funções e responsabilidades na Empresa. Relacionamentos com prestadores de serviços ou fornecedores de produtos terceirizados, contratados, clientes, concorrentes, diretores do conselho, agências regulatórias ou outros funcionários existentes ou potenciais não devem afetar seu julgamento independente e adequado em nome da Empresa. No geral, segundo as leis e regulamentos aplicáveis, as seguintes ações são proibidas:

- aceitar uma oportunidade de negócios pessoal de alguém que faz, ou busca fazer, negócios com a empresa se a oferta for feita por causa de seu cargo na Empresa;
- atuar como um fiduciário pessoal para qualquer outra pessoa além de um membro da família imediata;
- pegar para você mesmo uma oportunidade de negócios que represente uma oportunidade para a Empresa;
- usar sua posição na Empresa para se beneficiar pessoalmente de qualquer informação ou serviço que pertença à Empresa;
- envolver-se em um negócio ou outra atividade que concorra com nossos negócios;
- trabalhar para, ou atuar como diretor, executivo ou consultor de, um concorrente;
- investir em uma empresa concorrente, a menos que o investimento seja em uma empresa de capital aberto;
- entrar em um relacionamento pessoal próximo com outro colaborador cuja carreira você está em posição de influenciar cria um conflito que deve ser relatado à Empresa para determinar se há necessidade de mudanças para relacionamentos relatados ou outras mudanças.

O conceito de “concorrente” é amplo e inclui algumas entidades que não estão em concorrência direta com a Empresa. Se você tiver dúvida, entre em contato com o Compliance Local.

Quando conflitos de interesses podem surgir

Não é possível listar todas as situações que poderiam apresentar um conflito potencial, mas há certas áreas em que os conflitos normalmente surgem. Você deve familiarizar-se

⁴ Os funcionários baseados fora dos EUA em escritórios sem representação legal devem consultar o grupo local de Compliance.

com essas situações, usar o bom senso e pedir ajuda sempre que não tiver certeza do curso de ação apropriado. Incluem:

- conflitos com clientes;
- conflitos de transações entre clientes ou a Empresa e um cliente;
- atividades de negócios externas, incluindo emprego externo, participações em conselhos etc.;
- conduta financeira pessoal;
- relacionamentos pessoais/familiares;
- Presentes e hospitalidade.

Qualquer exploração de uma oportunidade corporativa para obter ganho pessoal levará a uma violação do dever que você tem para com a Empresa. Você deve divulgar qualquer atividade que potencialmente possa levar a um conflito de interesses. Consulte suas políticas locais de conflitos de interesses ou de atividades de negócios externas para obter informações adicionais.

PRESENTES E HOSPITALIDADE

Nós esperamos que você realize seus deveres inerentes ao cargo de forma profissional, cortês e eficiente, de forma que demonstrem os níveis mais elevados de integridade e negociação justa. Você não deve ter expectativas de recompensa além da remuneração da Empresa. Você nunca deve usar seu cargo na Empresa para influenciar indevidamente funcionários públicos ou outros em benefício do MUFG. Do mesmo modo, seu emprego na Empresa não deve ser usado como alavanca para obter favores de clientes, prestadores de serviços ou fornecedores de produtos terceirizados ou outros.

A troca de presentes e as ofertas de hospitalidade são práticas comerciais habituais, mas às vezes podem criar uma percepção de impropriedade. Essas atividades devem ter uma justificativa comercial adequada e ser razoáveis (não devem ser luxuosas, extravagantes ou muito frequentes). Temos regras muito rigorosas em vigor que você deve conhecer e seguir. Se tiver dúvidas sobre nossas políticas ou não tiver certeza se um presente ou oferta de hospitalidade é apropriado, entre em contato com o grupo de Compliance local.

Um presente inclui qualquer coisa de valor (por exemplo, dinheiro, comida, propriedade física, ingressos de entretenimento, um desconto não disponível para o público) fornecido a um destinatário no qual o provedor não participa ou participa. Presentes para os membros da família da contraparte (ou qualquer pessoa com quem a contraparte tenha um relacionamento pessoal próximo) são considerados presentes para a contraparte. Da mesma forma, presentes de uma contraparte para membros de sua família (ou qualquer pessoa com quem você tenha um relacionamento pessoal próximo) são considerados presentes para você.

O termo “hospitalidade” inclui, entre outros, refeições, divertimentos (como jogar golfe, ingressos para eventos culturais ou esportivos do qual o provedor participa etc.), convites para festas ou cerimônias e permissão para usar instalações de sócios (como academias ou clubes de golfe).

O termo “patrocínio corporativo” é um acordo de troca de fundos ou serviços/produtos pelo direito de ser associado a uma empresa/marca. O patrocínio corporativo de eventos, jantares e conferências do setor de comércio é um método comum de comercializar a marca do MUFG Bank e fazer contatos com participantes e clientes do setor.

Presentes, hospitalidade e patrocínios corporativos são atividades que devem ser gerenciadas adequadamente, pois geram risco de suborno e corrupção. Você nunca deve aceitar presentes, hospitalidade ou patrocínios corporativos se eles criarem a aparência de uma recompensa ou obrigação com respeito a qualquer aspecto dos negócios da Empresa.

Você também deve saber que a maioria das ofertas ou aceitação de presentes, hospitalidade e patrocínios está sujeita a requisitos de aprovação prévia e/ou relatórios.

Para obter mais informações, consulte a Política e programa antissuborno e anticorrupção globais e sua política de presentes e hospitalidade local. Você é responsável por conhecer estas políticas e cumprir todas as suas exigências.

MÍDIAS SOCIAIS

Todos nós devemos exercitar um julgamento adequado ao usar mídias sociais ou ao nos envolvermos em outras atividades on-line. Não divulgue Informações do MUFG como definidas neste Código. Além disso, você não tem permissão para buscar ou fazer recomendações ou indicações de outros colaboradores, clientes ou prestadores de serviços ou fornecedores de produtos terceirizados (atuais ou antigos) em plataformas de mídia social, a menos que seja autorizado a fazê-lo. Neste momento, o marketing de nossos produtos e serviços por meio de mídias sociais é extremamente limitado e não permitido sem autorização prévia. Questões relacionadas ao uso adequado de mídias sociais devem ser enviadas para o setor de marketing ou para seu grupo local de Compliance para análise.

O bom senso deve ser sempre exercido para evitar o uso do nome da Empresa ou de seu logotipo de qualquer maneira que possa implicar seu endosso a qualquer atividade ou produto externo. Dependendo de qual marca estiver sendo usada, solicitações para o endosso da Empresa e/ou uso do nome/logotipo da empresa requerem aprovação prévia.

FALAR EM NOME DA EMPRESA

Seja em palestras on-line ou em apresentações, esteja alerta para situações nas quais você possa ser percebido como alguém que representa ou fala em nome da Empresa. Use o bom senso. Não faça declarações em nome da Empresa a menos que seja autorizado a fazê-lo. Encaminhe as consultas de mídia buscando informações ou uma declaração em nome da Empresa para a Divisão de Comunicações Corporativas e familiarize-se com os Procedimentos de Compromissos de Fala Externa ou outra política aplicável dentro de sua região.⁵ Se você receber convocações legais, intimações ou outras notificações legais formais, envie-as em conjunto com qualquer outra documentação inclusa imediatamente para o Departamento Jurídico⁶ para gerenciamento posterior.

^{5,6} Os funcionários fora dos EUA em escritórios sem representação de comunicações corporativas ou de processamento legal devem consultar o grupo local de Compliance.

EMPRÉSTIMO, INVESTIMENTO E PRÁTICAS FINANCEIRAS

Empréstimos para ou de clientes ou prestadores de serviços ou fornecedores de produtos terceirizados

Você está proibido de emprestar fundos pessoais para qualquer cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizados e de participar pessoalmente de qualquer transação de empréstimo com um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado em que uma parte assine em conjunto, garanta ou assuma de outra forma qualquer responsabilidade com ou para a outra parte. Do mesmo modo, você não pode fazer um empréstimo com um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado, exceto um que envolva empréstimo de varejo no decorrer normal de negócios, como outra instituição financeira. Observe que as proibições declaradas neste parágrafo não se aplicam com respeito a um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado que sejam membros de sua família imediata.

Empréstimos ou pedido de empréstimos entre colaboradores

Exceto no caso de colaboradores que sejam membros da família imediata, os colaboradores não podem emprestar ou pedir empréstimo um do outro, direta ou indiretamente. Empréstimos ou pedidos de empréstimo indiretos incluem qualquer tipo de bolão ou “clube” do qual os fundos podem ser emprestados. A única exceção permitida seria um valor nominal (por exemplo, para almoço ou transporte razoável etc.) em uma emergência.

Investimentos arranjados por clientes ou prestadores de serviços ou fornecedores de produtos terceirizado

Você não pode participar de um investimento patrocinado por um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado, que possa criar um conflito de interesses ou a aparência de um conflito de interesses. De modo semelhante, se um membro da família imediata participar de algum de tais tipos de investimentos, o respectivo conflito real, potencial ou percebido será atribuído a você.

Você não deve aceitar oportunidades de negócios de pessoas que fazem negócios ou buscam fazer negócios com a Empresa, se tais oportunidades tiverem sido disponibilizadas a você por causa de sua posição na Empresa.

Investimentos em clientes ou prestadores de serviços ou fornecedores de produtos terceirizado

Todos nós devemos ser particularmente prudentes a respeito de investimentos que possam parecer impróprios para clientes, autoridades de supervisão ou o público. Você não deve investir em um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado da Empresa, a menos que você não tenha informação não pública importante sobre o cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado e se qualquer um dos critérios seguintes se aplicar:

- Seu cargo não inclui tomada de decisões ou poder de influência a respeito de transações de negócios entre o cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado e a Empresa.
- Os títulos do cliente ou prestador de serviços ou fornecedores de produtos terceirizado forem negociados

publicamente e você não deve participar das decisões envolvendo transações de negócios com a Empresa que possam ser significativas para o cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado.

- A oportunidade de investimento for patrocinada pela Empresa.

Você deve obter uma aprovação prévia para todos os outros investimentos em um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado, assim como para investimentos que criem um conflito de interesses real ou percebido por causa do tamanho, valor ou outro motivo, mesmo se cumprirem um dos critérios acima. Se você possuir um investimento ou uma opção para adquirir uma participação em, tiver dinheiro emprestado para, ou tiver garantido as obrigações de uma entidade que mais tarde se torne um cliente ou prestador de serviços ou fornecedor de produtos terceirizado da Empresa e, por sua vez, tal investimento seja trazido ao abrigo das referidas normas, você deve obter uma aprovação assim que possível e agir ao seu critério para prevenir qualquer conflito de interesses. Para obter mais informações, consulte suas políticas locais de conflitos de interesses ou de atividades de negócios externas.

Isso também se aplica a membros de sua família imediata, assim como a você mesmo.

Atuação em nome dos clientes

Você pode ser atribuído a um departamento em que deva atuar em nome de um cliente. Se este for o caso, suas responsabilidades e procedimentos específicos serão dados a você. Entretanto, se não tiver recebido uma responsabilidade específica nesta área, não pode, de maneira alguma, atuar em nome de um cliente (ou seja, além de você mesmo ou um membro de sua família imediata, sujeito a todas as restrições no processamento de suas transações ou das transações de pessoas relacionadas) com respeito a qualquer conta ou serviço da Empresa, a menos que seja aprovada uma exceção. Por exemplo, você não pode aprovar a conta de um cliente ou atuar como agente, representante de um cliente ou colocatário de um cofre. Para obter mais informações, consulte suas políticas locais de conflitos de interesses ou de atividades de negócios externas.

Práticas de negociação de fundo mútuo

Devemos ser particularmente cautelosos a respeito de investimentos que possam parecer impróprios para clientes, autoridades de supervisão ou o público. Como um investidor significativo em fundos mútuos para suas contas fiduciárias e de agência, os interesses da Empresa geralmente podem ser prejudicados por abusos em negociações de fundo mútuo. Portanto, você não deve envolver-se na prática de “market timing” (antecipação aos movimentos do mercado) ou “late trading” (realização de negociações após o prazo final ao preço de fechamento do pregão) de suas transações em qualquer fundo mútuo violando o prospecto do fundo mútuo.

“Market timing” geralmente significa a entrada e saída rápida de negociações de ações de fundo mútuo em uma tentativa de aproveitar ineficiências de fixação de preços de ações de fundo mútuo. Do mesmo modo, se você fizer um pedido para comprar, vender ou trocar ações de fundo mútuo e o pedido for enviado por você, seu corretor, ou outro intermediário após o prazo final para a negociação de fundo mútuo para o dia,

you should not seek to obtain improperly the price of the action of mutual fund at the closing of the day for the transaction (many times cited as "late trading"). "Late trading" is illegal. The prohibitions against "market timing" and "late trading" apply to your direct investments in mutual fund shares, as well as mutual fund shares that you hold in retirement accounts and other investment vehicles. To obtain additional information, contact the Compliance Department.

Suas transações e transações de pessoas relacionadas

You should never process your own transactions (whether you are the beneficiary or the payor) or those of a related person. In a similar manner, you should not accept, process, or approve any transaction for the Company in which you or a related person has a personal interest. It is prohibited even if you have the authorization of the other party. Such transactions should be referred to another employee or your supervisor for processing. In the same manner, you should not exercise control as an officer or director of the Company's board of directors over any account in which you are a signatory.

All banking transactions should be processed through an established banking institution (or through an electronic box, etc.) by authorized employees of the Company, without using "shortcuts" (or without circumventing or omitting standard processing steps).

Transactions that involve tax exemptions, tax refunds, or tax questions similar to those on your accounts (or on accounts of related persons) should be referred to your supervisor for processing and approval (even if you are otherwise authorized to process the transaction or make such a decision). You should not make decisions, approve transactions, or influence other persons to approve transactions in such accounts.

Unless you obtain prior approval from the Company, you should not grant credit to any client:

- if the resources are given or loaned to you, or used to pay a debt owed to you, or to benefit you or a related person;
- if the loan, in whole or in part, allows the beneficiary to purchase real estate or personal property of you or a related person;
- if the resources are to be used by a company in which you have participated as a director, executive, controller, or shareholder, or in which a related person has participated.

To obtain more information, including information regarding the person to whom the transaction is related, you should follow the rules and local regulations that apply, and you should contact the local Compliance Department.

If you are requested to process a transaction for another employee, you should be careful to ensure that the transaction is appropriate and within your authority.

These rules apply to any investment or other financial transaction with companies or organizations that are being acquired.

Bens imobiliários e pessoais

Due to legal restrictions, as well as possible conflicts of interest, you should not have permission to invest or purchase, directly or indirectly, any real or personal property that is owned by the Company or in which the Company has an interest (for example, as a guarantor or through a mortgage, a mortgagee, a reintegration, or a fiduciary relationship, etc.). You should not purchase or take equipment, including personal computers, when substituted by the Company, even if the equipment is completely depreciated. Any exception should be approved in advance. To obtain more information, consult the local policies regarding conflicts of interest or external business activities.

Funcionários das áreas de investimentos e de fideicomisso

Employees in investment and fiduciary areas of the Company should be especially careful to avoid any conflict of interest with the execution of requests for clients (as well as any possible misuse of MNPI). In addition to this Code, these persons may be subject to policies or formal orientations and codes of conduct issued by the entity and its business units.

Transações com afiliadas

Transactions involving or with MUFG Americas Holdings Corporation, MUFG Bank, Ltd., Mitsubishi UFJ Financial Group, Inc., Mitsubishi UFJ Trust and Banking Corporation, and MUFG Securities Americas Inc., or its subsidiaries and affiliates should be conducted under normal competitive conditions and local regulations regarding licensing and pricing of transfers should be followed. For transactions involving entities in the USA, additional restrictions may apply, including limits on quantitative and collateral requirements. The Compliance Department of the Americas should be contacted before becoming involved in transactions that involve affiliates in the USA; the Pricing and Transfer Department should be contacted before becoming involved in transactions that involve affiliates in the USA or the Americas.

Somos responsáveis pelas nossas comunidades

ENVOLVIMENTO NA COMUNIDADE

Nossa filantropia

Como parceiro, empregador e vizinho, temos o compromisso de construir um futuro sólido onde todos nós possamos prosperar. Aspiramos a criar acesso a oportunidades e ajudar a estimular o avanço de nossas comunidades, centralizando nossos esforços de envolvimento comunitário em torno do seguinte:

Capacitando comunidades

Para atender às necessidades urgentes de nossas comunidades e criar um impacto positivo, priorizamos nossas contribuições beneficentes em torno de três áreas de foco estratégico: Capacitação econômica, artes e cultura e esforços de conservação.

Capacitando nossos colegas

Nossos funcionários são apaixonados por causar um impacto positivo em suas comunidades, arregaçando as mangas e se unindo para atender às necessidades mais urgentes da sociedade. O MUFG iguala as doações filantrópicas qualificadas feitas por funcionários elegíveis e oferece folga remunerada para que os funcionários elegíveis sejam voluntários em organizações de sua escolha e apoiem as causas com as quais se preocupam.

SUSTENTABILIDADE

A Empresa acredita que ser uma Empresa responsável exige que nós conduzamos os negócios de maneira sustentável, consciente de nosso consumo de recursos e de nosso impacto no mundo. Isso requer o compromisso de desenvolver formas mais ecologicamente corretas de fazer negócios, enquanto conserva de maneira contínua nossos recursos naturais limitados e ajuda nossos clientes e comunidades a fazer o mesmo.

O MUFG permanece firmemente comprometido com a gestão ambiental e com a abordagem dos riscos físicos e de transição associados às mudanças climáticas. Globalmente, o MUFG, por meio da Declaração de Neutralidade de Carbono de 2021 (CND), estabeleceu a meta de alcançar emissões líquidas zero de gases de efeito estufa em nosso portfólio financeiro global até 2050, além de definir metas intermediárias para 2030. Continuamos profundamente comprometidos em apoiar a jornada de transição de nossos clientes, oferecendo soluções de financiamento para sustentabilidade e transição que os ajudem a atender às suas necessidades e aspirações únicas. Informações adicionais sobre a Declaração de Neutralidade de Carbono e nosso progresso em relação às metas de sustentabilidade podem ser encontradas na seção de Sustentabilidade no site global da MUFG.



ATIVIDADES POLÍTICAS

Você está livre para fazer contribuições políticas e expressar suas opiniões próprias, contanto que fique claro que são suas opiniões e contribuições pessoais próprias. Todas as atividades políticas estão sujeitas aos limites legais aplicáveis, requisitos regulamentares e políticas e procedimentos internos; você não pode ser reembolsado ou compensado pela Empresa por qualquer contribuição que você fizer. Você não pode escrever cartas ou temas de apoio a candidatos em artigos de papelaria da empresa ou agir de nenhuma maneira que sugira o apoio ou oposição da empresa a um candidato ou tema.

A lei aplicável proíbe que sucursais e escritórios do MUFG Bank nos EUA, ou qualquer um agindo no nome deles, façam qualquer contribuição em conexão com a eleição de candidatos para qualquer cargo público. Isso não impede que funcionários elegíveis do MUFG nos EUA contribuam para o Comitê de Ação Política do MUFG. O termo “contribuição” inclui qualquer coisa de valor monetário, incluindo o uso de propriedade da Empresa (incluindo espaço do escritório e de outras dependências) equipamentos, suprimentos e horário de trabalho dos funcionários. Restrições semelhantes podem existir em países que não os EUA. Verifique com seu diretor do grupo local de Compliance caso tenha dúvidas a respeito de atividades políticas.

Denunciamos violações

Lembre-se, é sua responsabilidade informar e encaminhar preocupações. As violações em potencial cometidas por um funcionário, contratado, consultor, trabalhador temporário ou agente da Empresa devem ser denunciadas ao seu supervisor, outro membro da administração, um executivo do departamento de Recursos Humanos, grupo local de Compliance, ou por intermédio da Linha de Integridade das Américas do MUFG. As violações em potencial cometidas por um diretor do conselho devem ser relatadas ao presidente do conselho, a um funcionário de Recursos Humanos ou por meio da Linha de Integridade das Américas do MUFG.⁷

A **Linha de Integridade das Américas do MUFG** oferece aos colegas uma maneira de relatar, de forma anônima ou confidencial, possíveis violações de leis e regulamentos, do nosso Código ou de outras políticas da Empresa, ou de questões questionáveis de contabilidade ou auditoria. A Linha de Integridade é operada por uma empresa externa que aceita denúncias por telefone ou on-line 24 horas por dia, 7 dias da semana.

Telefone:

1-877-384-4274 (somente EUA e Canadá)

Todas outras localidades: www.MUFGAmericasIntegrityLine.com

On-line:

www.MUFGAmericasIntegrityLine.com

Celular:

Escanear



A Empresa não permite a retaliação de qualquer tipo por denúncias de comportamento ilegal ou antiético ou suspeitas de violações deste Código. Você não deve temer retaliações por compartilhar preocupações, suspeitas de violações ou outras reclamações no âmbito do Código.

⁷ O Conselho de Administração das subsidiárias do MUFG na América Latina deve se reportar ao Presidente do respectivo Conselho, à gerência local, aos Recursos Humanos locais, ao grupo de Compliance local ou por meio da Linha de Integridade das Américas do MUFG.

