



PARTE C – DO MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Código de Ética e Conduta da Gestora reflete a visão, a missão e os valores que estão presentes no dia-a-dia da Gestora. Visa a integrar os Colaboradores à filosofia da empresa, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Gestora pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

A Gestora defende o desempenho de suas atividades com o fim principal de proteger e rentabilizar o patrimônio dos seus clientes, utilizando sempre das melhores práticas do mercado e selecionando os ativos/gestores comprometidos com os mais altos valores éticos.

A Gestora não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. A discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os Colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação como o Assédio são considerados infrações graves que não serão tolerados no ambiente de trabalho da Gestora.

II. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA

A. *Comunicação com a Imprensa*

Visando a resguardar os interesses da Gestora em função das informações de seus clientes, da confidencialidade dos negócios, e da alta sensibilidade das informações relacionadas ao mercado financeiro e de capitais, somente o Diretor autorizado a realizar a gestão de carteiras perante a CVM (“Gestor”) ou o Diretor de Compliance podem manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”).

Com prévia autorização do Gestor ou Diretor de Compliance, eventualmente um Colaborador poderá participar de entrevistas e assembléias. Neste caso, deverá restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários. É esperado do Colaborador que participar de entrevistas o uso de bom senso e educação quando estiver representando Gestora.



B. Comunicação com clientes

A comunicação com clientes deve ser pautada pela cordialidade, eficiência e precisão. É vedada qualquer representação que garanta ou insinue garantia de performance. O Colaborador deverá claramente separar opinião e fatos. Toda e qualquer informação não-pública obtida a partir de diálogo com clientes é considerada confidencial e, portanto, regida por este Manual.

C. Comunicação com terceiros

A comunicação e relacionamento com terceiros – fornecedores, concorrentes, outras entidades de mercado, deve ser pautada pela ética, profissionalismo, cortesia e discrição. É vedado aos Colaboradores assumir qualquer compromisso em nome da Gestora, formal ou informalmente, sem que detenha autonomia para tal ou consentimento de um sócio:

III. BENS E PROPRIEDADE DAS GESTORAS

A. Propriedade da Gestora

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão-somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. É terminantemente proibida a recepção ou envio de imagens ou vídeos de conteúdo pornográfico, racista, ou que remeta a qualquer forma de preconceito.

A Diretoria de Compliance se reserva o direito de monitorar o uso dos ativos e bens da Gestora sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar ao Comitê quaisquer incidências de uso indevido.

B. Propriedade intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade. No caso específico de



estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

C. Alçada de despesas e reembolsos

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores Gestor. Solicitações devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, jantares, táxis, estacionamento, viagens, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade a ser julgada pelo Comitê. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia da Diretoria para tal despesa.

IV. CONFIDENCIALIDADE

A confidencialidade é um princípio fundamental para a Gestora e aplica-se a quaisquer informações não públicas, referentes aos negócios da Gestora, assim como informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores, durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir informação não pública alguma a terceiros.

Os Colaboradores da Gestora deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e também após seu término.

Todo Colaborador, ao receber o presente Manual, assinará um Termo de Confidencialidade, que trata da obrigação de observância da política de confidencialidade e segurança da informação da Gestora, detalhada ao longo deste Manual. Por esse documento, cada Colaborador declara ciência da existência da referida política e das regras e princípios ora expostos, seguidos pela Gestora.

A. Testes Periódicos

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:



- Verificação do Login dos Colaboradores;
- Anualmente, altera-se a senha de acesso dos Colaboradores;
- Testes no firewall;
- Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- Manutenção trimestral de todo o “hardware” por empresa especializada em consultoria de tecnologia de informação; e
- Testes no “back-up” (salvamento de informações) diário, realizado em um HD externo além do servidor.