

**Prezados Colaboradores,**

Primeiramente, gostaríamos de estabelecer algumas informações que serão de grande importância no desenvolvimento de nossas atividades. Pautamos nossos negócios com base na ética, na moral e em respeito às normas legais. Para tanto, é necessário seguir as regras contidas nesta cartilha de orientação de conduta, sempre almejando manter os padrões elevados de profissionalismo e seriedade. A nossa reputação, dentro do mercado em que atuamos é muito importante e a responsabilidade de todos é zelar para que ela não seja denegrida ou, de qualquer forma, desgastada.

Em seguida, cumpre mencionar que nossa empresa atua de forma independente e segregada de qualquer outra sociedade. O exercício e alcance de nossos objetivos sociais, pauta-se nos princípios éticos e morais, sempre em consonância com os preceitos legais vigentes.

Dessa forma, elaboramos a presente Cartilha de Conduta, cujo conteúdo deve ser fielmente observado por todos os colaboradores da Sociedade, assim entendidos seus (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações relevantes sobre a Sociedade ou sobre suas estratégias de investimento.

Todo o abaixo exposto deverá ser compulsoriamente observado pelos colaboradores da Sociedade, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, que lhes foram previamente apresentadas pelo responsável pelo compliance da Sociedade e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

**NORMAS DE CONDUTA**

**Princípios norteadores das condutas:**

Todos os colaboradores da Sociedade deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos e carteiras devem visar à obtenção do melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas. Os colaboradores deverão observar as regras e procedimentos internos relacionados a forma e prazos de arquivamento de toda a documentação relativa às operações envolvendo títulos e valores mobiliários, inclusive aquelas relacionadas ao processo de tomada de decisão de investimento, conforme orientações do compliance.

Os colaboradores da Sociedade devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

O relacionamento dos colaboradores da Sociedade com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.

A Sociedade transferirá às carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administradora de carteiras de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em norma específica.

Os colaboradores deverão informar ao responsável pelo compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

Sem prejuízo do acima estabelecido, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- a) não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b) não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- c) não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e

- d) não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

### **Informações privilegiadas**

Em caso de acesso a informações privilegiadas, entendendo-se por informações privilegiadas aquelas cujo conteúdo seja confidencial e não-público, assim como qualquer material que possa influenciar preços no mercado, não poderá, recomendar, comprar ou vender valores mobiliários ou instrumentos financeiros que possam ter seus preços afetados pela informação. Adicionalmente, também não poderá de nenhuma forma transmitir informações privilegiadas, de forma direta ou indireta.

Adicionalmente, espera-se dos colaboradores que estes advirtam, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários.

Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

### **Conceito “*need to know*”**

Eventualmente, no desempenho de suas funções na sociedade você terá acesso recorrente a diversas informações confidenciais sobre a sociedade, seus clientes, fornecedores e colaboradores, sendo proibida a utilização ou divulgação destas informações, ainda que após o seu desligamento. Tome cuidado e considere como confidencial as informações que você armazena em formato escrito, verbal ou eletrônico, e ainda que você esteja autorizado a divulgá-las só o faça para aquelas pessoas que realmente necessitam saber (conceito de “*need to know*”).

Recomendamos cuidados com o uso de e-mails e internet em geral, especialmente no tocante à utilização e processamento de informações confidenciais por estes meios.

## **Informações confidenciais em geral**

Sempre que você repassar ou comunicar informações confidenciais a terceiros autorizados a recebê-las, tenha certeza de que esta pessoa tem consciência de que estas informações são confidenciais e de como deve ser seu tratamento. Em certos casos, será necessário que seja assinado um acordo de confidencialidade.

A revelação de informação confidencial só será permitida quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

## **Dever de Sigilo**

Os Colaboradores devem guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela sociedade incluindo a proteção pela equipe de gestão dos algoritmos a que tiverem acesso na administração das carteiras. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.

Sob nenhuma circunstância as pessoas vinculadas à Sociedade poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outras pessoas vinculadas à sociedade que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao diretor responsável pela gestão para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

### **Conflitos de Interesse**

Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento geridos pela Sociedade e dos demais clientes da Sociedade.

Como colaborador da sociedade você deve sempre evitar que seus interesses conflitem ou passem a idéia de conflitar com os interesses da empresa, sendo que qualquer circunstância deste tipo, ainda que potencial, deve ser imediatamente comunicada aos seus superiores. Para casos em que seus relacionamentos pessoais ou profissionais possam, ainda que de forma não intencional, criar conflitos de interesse, comunique estas situações assim que identificadas para que seja possível evitar a tempo qualquer dano à empresa ou ao seu trabalho.

Os colaboradores da Sociedade devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.

Quaisquer transações em nome da Sociedade com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos colaboradores da Sociedade ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro devem sempre ser previamente autorizadas pelo compliance para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Sociedade, deve comunicar previamente ao responsável pelo compliance para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Caberá ao compliance orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

### **A Política de *Chinese Wall* e outras barreiras de informação**

De forma a barrar o fluxo de informações entre as áreas que lidam com informações privilegiadas e aquelas que negociam títulos e valores mobiliários, foi criada a Política de *Chinese Wall*, que nada mais é do que a efetiva restrição/proibição do fluxo de informações privilegiadas entre qualquer área da sociedade ou fora dela.

Esta proibição de fluxo de informação deve ser rigorosamente respeitada não só entre áreas distintas da sociedade para a qual você se dedica como em relação a empresas ligadas ou que venham a funcionar em áreas contíguas. Certifique-se, sempre, que não há risco de vazamento das informações confidenciais e/ou privilegiadas, protegendo-as e restringindo sua circulação.

### **Limitando o fluxo de informações**

Para restringir o fluxo inadequado de informações, barreiras são impostas de várias formas. O isolamento físico, procedimental ou ainda eletrônico são formas utilizadas pela Sociedade para barrar a disseminação de informações privilegiadas e sigilosas. Ainda assim, a Sociedade adota treinamento interno dos seus colaboradores visando, dentre outras questões, disseminar a cultura de compliance e ratificar a importância de manutenção da confidencialidade das informações com as quais a Sociedade e seus colaboradores lidam no desempenho das suas funções.

### **Segurança da Informação:**

Os colaboradores da Sociedade que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

O sistema eletrônico utilizado pela Sociedade está sujeito à revisão e monitoramento a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

**A. Acesso às informações e equipamentos:**

Todos os computadores da Sociedade possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores utilizados pela Sociedade permitem a identificação do seu remetente/receptor.

Os dados da Sociedade são protegidos por políticas de permissionamento de acesso às pastas do servidor. Cada colaborador somente tem acesso aos dados pertinentes às suas funções. Os colaboradores devem garantir que a segurança da rede interna seja mantida pelo uso adequado de senhas.

Além do permissionamento, os arquivos mais importantes estão encriptados e as estações de trabalho ficam bloqueadas na ausência dos respectivos colaboradores.

Não é permitido salvar cópia de informações confidenciais em computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam disponibilizados pela Sociedade, a não ser com a expressa autorização do Compliance.

Todas as atividades efetuadas utilizando os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponíveis na Sociedade podem ser monitoradas e armazenadas sem notificação prévia.

O controle do acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física da equipe de gestão de recursos de terceiros.

**B. Manuseio e Descarte de Documentos Impressos**

Os colaboradores têm a obrigação de garantir a segurança das cópias impressas de informações confidenciais utilizadas dentro ou fora das dependências da Sociedade.

Todo e qualquer papel ou documento com dados confidenciais, estratégicos ou até dados pessoais dos colaboradores devem ser triturados na picotadora de papel disponível no escritório da Sociedade.

### **C. Utilização de e-mails, internet e redes sociais**

Todos os assuntos de negócios devem ser conduzidos somente pelo sistema de correio eletrônico / mensagens instantâneas da Sociedade e não por contas de e-mail pessoal ou redes sociais.

É proibido comentar, publicar ou discutir assuntos referentes à Sociedade, seus clientes e sócios, ou prestar informações estratégicas, inclusive de investimento, em qualquer meio de comunicação das mídias sociais, sem a aprovação prévia e formal do Compliance.

A internet deverá ser utilizada de maneira profissional. É proibido o acesso a sites ou o envio de mensagens eletrônicas de conteúdo inapropriado, ilegal, ofensivo ou discriminatório. Fica vedado também o repasse de mensagens eletrônicas com conteúdo provocativo a uma pessoa ou a um grupo de pessoas.

### **D. Política de backups**

Como descrito no Plano de Continuidade de Negócios da Sociedade, esta possui uma política de backup bastante abrangente que assegura o restabelecimento operacional da empresa em curto espaço de tempo.

Todos os documentos arquivados nos computadores da Sociedade são objeto de back-up com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

### **Política de seleção e contratação de prestadores de serviço:**

Os colaboradores devem cultivar padrões elevados de qualidade de serviço na Sociedade, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição.

A contratação de prestadores de serviço em nome da Sociedade deve sempre ser precedida de análise crítica que avalie, além da qualidade do produto / serviço, sua idoneidade.



O preço cobrado pelo serviço deve ter um custo benefício atraente, em comparação com a média do mercado, utilizando para tal, a comparação dos preços cobrados por diferentes concorrentes.

A contratação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI, assim como pessoas politicamente expostas, indivíduos que ocupam ou ocuparam posições públicas, tais como: funcionários do governo, executivos de empresas governamentais, políticos, funcionários de partidos, assim como seus parentes e associados devem sempre passar por aprovação do compliance.

#### **Presentes, Brindes e Entretenimento:**

O recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos, pessoas ou organizações, particulares ou públicas, com valor maior que R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) devem sempre ser comunicados ao compliance para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Brindes promocionais de baixo valor são permitidos desde que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvida, o colaborador deve aconselhar-se com o compliance.

#### **Utilização de bens e equipamentos**

O patrimônio da Sociedade deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada.

Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas.

Ligações telefônicas particulares são permitidas, desde que observado o bom-senso, sendo recomendada a ligação para telefones fixos, prioritariamente. A utilização de telefones celulares particulares é permitida, devendo ser mantida ao mínimo necessário.

Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos, sendo a utilização para fins particulares tratadas como exceção. Para preservar esses recursos, a Sociedade se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido, desde que a pasta seja corretamente identificada, ficando o colaborador ciente de que não será assegurada privacidade às informações armazenadas, as quais poderão ser acessadas por quaisquer colaboradores que possuam acesso à rede.

Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Sociedade para:

- (i) visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;
- (ii) enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;
- (iii) objetivar fins ilícitos;
- (iv) apresentar opiniões pessoais como se fossem da Sociedade.

### **Propriedade Intelectual:**

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Sociedade ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à Sociedade.

Ressalvada autorização expressa e por escrito do compliance da Sociedade, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Uma vez rompido o vínculo de subordinação, o ex-colaborador da Sociedade permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

### **Programa de Treinamento**

A Sociedade conta com um programa de treinamento dos colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em 2 (duas) etapas distintas.

A primeira etapa consiste na apresentação pelo responsável pelo compliance dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na Sociedade, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, e recolhendo o termo de adesão aos manuais e políticas pertinentes, os quais ficarão arquivados na sede da Sociedade em meio eletrônico ou digital.

Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente quando o responsável pelo compliance, além de ratificar o conteúdo dos normativos internos e recolher a adesão aos manuais pertinentes, abordará as seguintes questões:

- Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação).
- Enforcement - Implicações da não observância das normas de conduta e ética.
- Boas práticas para manipulação da informação e utilização indevida de informações privilegiadas.
- Segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses.
- Política de segurança e preservação da Informação, conceito “need to know”.
- Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas.
- Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos próprios.
- Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente.
- Gerenciamento dos limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.
- Metodologia adotada para a contabilização de ativos.
- Regras de aplicação, resgate, carência e conversão de cotas. Liquidez dos ativos X regras de movimentação previstas em regulamento.
- Política de voto em assembleias;
- Plano de Continuidade de Negócios;

- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- Melhores práticas no processo de seleção e contratação de parceiros e prestadores de serviço;
- Utilização dos bens e equipamentos da Sociedade;
- Processo de Suitability.

O compliance poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando à atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

### **Comunicação com a Imprensa**

Visando ao resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os diretores responsáveis pela gestão e distribuição, ou pessoa por estes prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pelo responsável pelo compliance, pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida na cláusula anterior, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a investidores, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Sociedade, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade.

Os colaboradores da Sociedade autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

### **Controles Internos**

O compliance visa fomentar a credibilidade e a sustentabilidade da Sociedade por meio da criação, implementação e monitoramento de rotinas e controles internos, os quais deverão colaborar para a mitigação de riscos de imagem, redução do impacto de eventuais riscos operacionais, geração de valor e longevidade da Sociedade.

A Sociedade conta com um profissional responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, cujas atribuições e rotinas, sem prejuízo das responsabilidades indicadas neste Manual, estão previstas no Manual de Compliance.

Aos profissionais atuantes na área de compliance e controles internos deverá ser assegurado o amplo e irrestrito acesso a toda e qualquer informação, de cunho confidencial ou não.

### **PENALIDADES**

O não cumprimento das normas acima descritas pode ensejar penalidades ao colaborador. O teor destas penalidades será determinado pelo Comitê Executivo da Gestora e poderá variar desde advertência por escrito até a demissão por justa causa do colaborador, sem prejuízo de eventuais ações civis e penais que sejam pertinentes.

*Ciência do Colaborador:*

*Data:* \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Nome:*

\_\_\_\_\_