

***CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL
URBANO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.***

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. PRINCÍPIOS ÉTICOS	3
3.1. VALORES.....	5
4. SER E ESTAR COMPLIANCE	5
4.1. COMPLIANCE.....	5
4.2. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO	6
4.3. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	6
5. CONFLITO DE INTERESSE	7
Conduta do Profissional.....	7
6. BRINDES E PRESENTES	8
Conduta do Profissional.....	8
7. RESPEITO AS PESSOAS	8
Conduta do Profissional.....	9
8. POSTURA DE GESTÃO	9
Conduta do Profissional.....	9
9. USO DE DROGAS ALCOOL E PORTE DE ARMAS	10
Conduta do profissional.....	10
10. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER.....	10
Conduta do profissional.....	10
11. PATRIMÔNIO DA EMPRESA.....	10
Conduta do profissional.....	11
12. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
Conduta do profissional.....	11
13. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	12
Conduta do profissional.....	12
14. FORNECEDORES	13
Conduta do profissional.....	13
15. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA	14
Conduta do profissional.....	14
16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	14
17. REFERÊNCIAS	15
18. HISTÓRICO	16

1. INTRODUÇÃO

A boa imagem da **URBANO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA. (“GESTORA”)**, é construída todos os dias por você e por todos aqueles que aqui trabalham. Por isso, tenha este Código de Conduta e Ética sempre em mãos e consulte-os todas as vezes que julgar necessário.

TEMOS ORGULHO DE NOSSO COMPROMISSO: Conduzir o negócio da GESTORA com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito às pessoas, além de demonstrar aos clientes, investidores, parceiros comerciais e servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como os detentores de mandato eletivo, que a confiança da GESTORA é justificada.

Para garantirmos o alcance desse objetivo, precisamos nos desenvolver diariamente como pessoas e como empresa e nossos princípios éticos são os alicerces para este crescimento.

Nossa intenção com este Código é reforçar aos profissionais que aqui trabalham as nossas crenças com as questões relacionadas à ética e a integridade na condução do negócio, bem como nossa relação com os diversos públicos e clientes.

O Código de Conduta e Ética da GESTORA não é um documento final, pois assim como estamos em constante evolução, ele também tende a ser modificado à medida que surgirem novas questões éticas ou morais a serem discutidas no nosso ambiente de trabalho, mas deve ser utilizado como guia para as nossas ações e decisões no que se refere à conduta moral.

No entanto, para que seja de fato realizado o que está escrito, é preciso que sócios, diretores, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços, assimilem sua prática no dia a dia de suas atividades na empresa e consultem-no em todos os momentos.

Fale com seu gestor e, se necessário, entre em contato com a Central de Ética e Compliance através do e-mail para: canaldedenuncia@urbano.com.br.

Por meio desse canal, que oferece sigilo absoluto, você poderá informar a respeito de ações ou procedimentos que julgar contrário ao código.

2. ABRANGÊNCIA

Este Código se aplica a todos aqueles que atuam na GESTORA, o que inclui diretores, gestores, e colaboradores da instituição e suas filiais, além de fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais. Quaisquer dúvidas inerentes ao cumprimento das regras do Código, ou à sua implementação no dia a dia, devem ser dirigidas à Área de Compliance, que empenhará seus melhores esforços para dirimi-las..

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os Princípios da GESTORA estabelecem a forma de condução dos negócios da empresa e no relacionamento com os seus diversos públicos. Para cada um dos princípios existe um conjunto de compromissos relacionados a eles que devem fazer parte da conduta dos profissionais da empresa e seus colaboradores. O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares, previstas no documento POLÍTICA DE COMPLIANCE.

Os interesses dos FUNDOS geridos pela GESTORA e de seus cotistas (“INVESTIDORES”) deverão ser colocados à frente de quaisquer interesses pessoais ou benefícios diretos ou indiretos aos COLABORADORES e terceiros a eles relacionados.

Com base nos princípios descritos anteriormente, é dever de todos os COLABORADORES:

- ⇒ Prestar informações tempestivas, verdadeiras e completas;
- ⇒ Conhecer a legislação aplicável ao seu escopo de atuação;
- ⇒ Colocar os interesses dos FUNDOS e INVESTIDORES à frente dos seus próprios interesses;
- ⇒ Ser diligente e adotar procedimentos adequados para manutenção do sigilo de quaisquer informações confidenciais a que venha ter acesso;
- ⇒ Não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações confidenciais obtidas em função de suas atividades dentro da GESTORA;
- ⇒ Identificar, evitar e sanar eventuais situações de conflitos de interesses que possam prejudicar a tomada de decisões no melhor interesse dos FUNDOS e INVESTIDORES;
- ⇒ Manter ambiente de trabalho respeitoso e harmonioso, zelando por uma boa etiqueta profissional;
- ⇒ Zelar e utilizar de forma consciente as dependências e equipamentos disponibilizados pela GESTORA;
- ⇒ Observar as disposições do respectivo Código de Conduta e Ética, Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários, Política de Rateio e Divisão de Ordens, Política de Exercício de Voto, Política de Gestão de Riscos e demais Políticas Internas publicadas pela GESTORA;
- ⇒ Reportar imediatamente à área de Compliance quaisquer desvios de conduta ou inconsistências nos procedimentos de que tenham conhecimento;
- ⇒ Reportar imediatamente ao COMPLIANCE, caso sejam notificados de quaisquer processos administrativos, bem como processos criminais de qualquer natureza;
- ⇒ Zelar pela reputação da GESTORA, inclusive evitando manifestar opiniões que possam denegrir a imagem da GESTORA;
- ⇒ Evitar atividades externas ou investimentos pessoais que possam representar possíveis conflitos de interesse, bem como prejudicar o desempenho de suas atividades na GESTORA;

Assim, caberá aos colaboradores:

- ⇒ Manter conduta transparente e honesta;
- ⇒ Fomentar condições de trabalho que propiciem um comportamento ético;
- ⇒ Cultivar a cordialidade nos relacionamentos interpessoais, praticando diálogo e não a imposição de um ponto de vista;
- ⇒ Dar o devido crédito às ideias e realizações dos colegas e não apresentar ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem os motivos pregados pela empresa;
- ⇒ Conhecer todas as leis, regras e regulamentações que regem sua conduta profissional;
- ⇒ Realizar apresentações de forma transparente, sendo prudente e cuidadoso em suas atitudes e opiniões;

- ⇒ Realizar um serviço justo, equitativo sem fazer distinção entre os clientes;
- ⇒ Tratar com confidencialidade todas as informações dos clientes, sejam elas pessoais ou relativas aos serviços prestados. Não devem ser divulgadas a quaisquer terceiros, exceto quando em resposta a procedimento judicial ou em resposta ao atendimento a ofícios da entidade reguladora e fiscalizadora.

Por outro lado, a GESTORA se compromete:

- ⇒ Valorizar seus profissionais oferecendo um tratamento digno e respeitoso, propiciando um ambiente de trabalho com oportunidades e crescimento profissional;
- ⇒ Promover relações íntegras com todos os seus parceiros comerciais e em conformidade com as leis, regras e regulamentações aplicáveis as quais sempre fizerem parte dos negócios em que atua;
- ⇒ Contribuir para o desenvolvimento das comunidades nas quais atua por meio do envolvimento ativo em assuntos cívicos e públicos. Esse envolvimento inclui a participação em debates sobre políticas relativas a questões que afetem a empresa, seus clientes, parceiros comerciais e colaboradores;
- ⇒ Melhorar as relações com o Poder Público e colaborar na elaboração de políticas públicas de interesse geral ou contatos com funcionários públicos pertencentes a órgãos que regulam a atividade de investimentos, seguros e pensões, envolvendo a GESTORA e que deverão ser feitos unicamente sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária;

3.1. VALORES

Ética, integridade, celeridade, transparência, independência e espírito de equipe são valores intrínsecos à GESTORA, seu corpo diretivo, gestores e aos seus colaboradores, sendo determinantes para seu sucesso e reputação. Ao incluir ética e integridade como pilares dos relacionamentos comerciais, e para tomada de decisão, a GESTORA demonstra compromisso com uma cultura que promove os mais elevados padrões éticos.

4. SER E ESTAR COMPLIANCE

4.1. COMPLIANCE

Compliance é o conjunto de disciplinas que visa o cumprimento de normas legais e regulatórias, bem como as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades de uma instituição, além de evitar, detectar e tratar desvios ou inconformidades que possam ocorrer.

Cada colaborador é responsável por demonstrar integridade e liderança, cumprindo as disposições do Código, das Políticas da instituição, e de toda a legislação aplicável.

O objetivo deste Código é atingido mais facilmente se utilizado o bom senso e a busca de orientação, quando houver dúvidas. Se o colaborador tiver dúvidas antes de prosseguir com uma ação específica, deve perguntar-se:

- Eu tenho autorização para fazer isso?
- Essa ação é a coisa certa a ser feita?
- A ação é lícita e aceita pelo Código ou outras Políticas da GESTORA?
- Essa ação aumentará a reputação da GESTORA como uma instituição ética?

Se a resposta a alguma dessas perguntas for **NEGATIVA** ou se o colaborador tiver alguma dúvida ou preocupação sobre a interpretação ou aplicação do Código, ou de alguma Norma, Política ou Procedimento interno, deverá discutir as circunstâncias com o gestor responsável por sua área, ou procurar orientação junto à Área de Compliance. Nenhuma ação prejudicial será tomada contra alguém que venha a reclamar, relatar, participar ou auxiliar na investigação de uma suspeita de violação ao Código.

4.2. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Pratica crime de suborno aquele que “promete, oferece ou dá, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ela relacionada”. São três condutas que caracterizam o crime de suborno: prometer, oferecer ou dar vantagem indevida. Por vantagem indevida entende-se dinheiro, ou qualquer bem ou serviço.

Por agente público entende-se qualquer pessoa da Administração Direta ou Indireta, ou organismo internacional que têm como função a representação de ente estrangeiro.

Tais condutas são proibidas e não toleradas pela GESTORA. Caso alguém solicite vantagem desse tipo ao colaborador este deverá comunicar imediatamente a Área de Compliance do fato ocorrido.

Em conformidade com a legislação sobre o tema, Lei Federal nº 12.846/2013, a GESTORA adota uma série de diretrizes e procedimentos que compõe o seu Programa de Integridade.

Conduta do profissional

- Nenhum recurso ou ativo da GESTORA poderá ser pago, emprestado ou de outra forma desembolsado na forma de suborno, propina ou outros pagamentos destinados a influenciar ou comprometer a conduta da pessoa que o receber;
- Nenhum colaborador poderá solicitar nem aceitar suborno ou propina ou ainda utilizar terceiros para indiretamente adotar esta prática;
- Comunicar ao gestor qualquer suspeita de atividade corrupta, seja dentro da empresa ou envolvendo terceiros;
- Não usar doações beneficentes como substituto de suborno;

4.3. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro, ou ocultação de bens, direitos e valores, configura-se quando o agente oculta ou dissimula a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.

Ou seja, o crime é caracterizado quando o agente dissimula, ou esconde, valores obtidos através de atividades ilícitas, de modo que estas apareçam como resultado de operações comerciais legais e que podem ser absorvidas pelo sistema financeiro.

No dia a dia o colaborador que atua em operações financeiras com terceiros deve ser diligente no sentido de monitorar de onde provêm os recursos desses terceiros. Caso suspeite de alguma irregularidade, o colaborador deverá comunicar imediatamente a Área de Compliance, para que ela possa analisar a demanda.

A GESTORA possui uma “Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro”, que está disponível para consulta na sede da instituição e na intranet.

5. CONFLITO DE INTERESSE

Conflito de interesse na relação colaborador-empresa ocorre quando são colocados interesses pessoais, sociais, financeiros ou políticos à frente dos interesses da empresa. Situações que possam acarretar conflito de interesse não explicitadas neste Código devem ser informadas ao gestor para orientação.

Considerando que a GESTORA pertence a um conglomerado empresarial que possui outras empresas no segmento financeiro, por questões de transparência conta público que somente exercerá atividades relativas à gestão de fundos de investimento sob sua gestão, por essa razão reafirma-se que não há conflitos de interesse nas atividades desempenhadas pela GESTORA.

Adicionalmente, esclarecemos que a GESTORA, não permitirá o conflito de interesse em situações de operações de crédito ou serviços financeiros, havendo segregação de atividades e negócios entre as empresas do grupo, considerando, segmentos e objetivos distintos com os clientes das respectivas carteiras comerciais, não apresentando dessa forma, riscos ou ônus aos Investidores dos Fundos sob sua gestão.

Caso haja clientes com negócios em comum com quaisquer das empresas do grupo, as atividades operacionais, comerciais e de crédito serão tratadas e negociadas separadamente. Caso os clientes, possuam operações com os fundos sob gestão da URBANO ASSET e operações com outras empresas financeiras do grupo, as respectivas cobranças e atividades operacionais de cada negócio serão tratados separadamente, evitando quaisquer conflitos de interesse. O disclosure aos acionistas será realizado formalmente através de assembleia previamente definida e documento público a todos.

Caso seja identificada situação de conflito de interesse em operações do grupo empresarial, os cotistas serão notificados previamente a conclusão da referida operação através de assembleia, considerando a aprovação formal ou através de comunicação eletrônica com aprovação formal e registrada por parte dos cotistas, somente após a aprovação total dará continuidade a operação sugerida.

Conduta do Profissional

- ⇒ Privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e o da GESTORA, especialmente por meio da observação à política de compra e venda de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e pela própria empresa, conforme disposta no Manual de Compliance;
- ⇒ Tomar decisões de negócios em conformidade com o interesse da GESTORA e unicamente com base na qualidade dos serviços, no preço e em outros fatores competitivos;

- ⇒ Estabelecer relacionamentos isentos de favorecimento, não privilegiando amigos, parentes ou amigos;
- ⇒ Não realizar negócios com qualquer empresa na qual ele ou um parente próximo (abrangendo cônjuge, companheiro, filhos, pais, sogros, cunhados, enteados, irmãos, netos ou qualquer outra pessoa que more na residência do Colaborador) tenha interesse financeiro;
- ⇒ Não aceitar emprego adicional em outra empresa concorrente ou parceiro comercial;
- ⇒ Não manter comunicações inadequadas com concorrentes;
- ⇒ **Comunicar o gestor, diretor ou responsável por compliance, qualquer situação que possa vir a afetar suas atividades na empresa ou criar potencial conflito de interesse;**

6. BRINDES E PRESENTES

Desenvolvemos nossas atividades de forma correta e honesta, preservando e fortalecendo, desta forma, nossos princípios morais e éticos.

Conduta do Profissional

- ⇒ Não aceitar, oferecer, receber, prometer, autorizar ou trocar (direta ou indiretamente), com parceiros comerciais, sejam funcionários públicos ou não, presentes, brindes, gratificações e convites que superem o limite de valor ora estipulado:
- ⇒ Brasil: Limite de R\$ 100,00;
- ⇒ Outros países: Limite em moeda local correspondente ao valor definido no Brasil;
- ⇒ Mesmo respeitando o limite anteriormente descrito, dar ou receber presentes, brindes, gratificações e convites não deve influenciar, ou dar a impressão de que influencia, ou sequer recompensar, qualquer ação oficial ou uma decisão comercial em benefício da GESTORA;
- ⇒ Mesmo respeitando o limite anteriormente descrito, é vedado aos Colaboradores da GESTORA autorizar ou oferecer presentes, brindes, cursos, viagens, gratificações ou entretenimento não relacionados a negócios, mesmo de natureza simbólica, para uso pessoal de servidores públicos ou funcionários graduados de qualquer órgão público com o qual a GESTORA mantenha relacionamento voltado à elaboração, articulação e apoio de políticas públicas de interesse geral sem prévia consulta e autorização pelo Gerente de Compliance.
- ⇒ É vedado o recebimento ou a oferta, em qualquer circunstância independentemente de seu valor que induza ao entendimento de “propina” ou “suborno”;
- ⇒ **Comunicar imediatamente o gestor, diretor ou responsável da área de compliance, nesses casos;**

7. RESPEITO AS PESSOAS

A GESTORA respeita a diversidade da força de trabalho e a considera como uma vantagem competitiva a ser fomentada e expandida. A GESTORA tem o compromisso de criar um ambiente vencedor que seja livre de discriminação e constrangimento. Rejeitamos qualquer atitude que

discrimine pessoas com as quais mantem contato profissional e combates a disseminação de boatos e maledicências entre colegas, pares e superiores.

Conduta do Profissional

- ⇒ Proporcionar ambiente de trabalho profissional, desafiador, respeitoso, saudável e seguro adotando atitudes honradas nas relações com as pessoas ou com as instituições, públicas ou privadas, de qualquer natureza;
- ⇒ Atuar para preservar financeira, patrimonial e institucionalmente a GESTORA, mantendo elevado nível de relacionamento com os demais empregados e dirigentes;
- ⇒ Atuar de forma estritamente profissional, não importando o cargo ou a função que desempenhe, mantendo cordialidade e urbanidade, para facilitar o trabalho coletivo;
- ⇒ Buscar sempre o incremento do desempenho de suas atribuições, sugerindo melhorias nas relações e no desempenho da equipe e valorizando ideias e iniciativas que visem o aprimoramento das relações pessoais;
- ⇒ Reforçar as relações interpessoais entre colegas, atuando sempre para fortalecer a prática do trabalho em grupo e a cultura do coletivo;
- ⇒ Preservar as condições físicas do ambiente de trabalho, buscando manter a qualidade de vida, a harmonia, a higiene e outros fatores que objetivem o bom desempenho das atividades;

8. POSTURA DE GESTÃO

A GESTORA conduzirá seus negócios equitativamente, promovendo concorrência justa e aberta e tem o compromisso de conduzir seus negócios de maneira legal, transparente e justa. A empresa deseja cumprir plenamente as leis de todas as jurisdições em que atua. Não pactuamos com uma conduta comercial abusiva ou ilegal que configure uma violação deste Código e que possa afetar negativamente a reputação da GESTORA e de seus Colaboradores no mercado.

Conduta do Profissional

- ⇒ Não firmar acordos com clientes, concorrentes ou fornecedores que pareçam violar, ou violem diretamente leis e regulamentos aplicáveis com relação à concorrência justa e aberta;
- ⇒ Não obter vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação;
- ⇒ Demonstrar rigor na prestação de contas referentes a gastos da empresa, tanto próprias quanto de subordinados;
- ⇒ Garantir que eventuais erros recebam orientação construtiva e atuar com rigor quando ocorrer repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse;

9. USO DE DROGAS ALCOOL E PORTE DE ARMAS

A GESTORA não concorda e não incentiva seus colaboradores a utilizar produtos químicos ilícitos (drogas), bem como, transporta, transladar, comercializar ou qualquer outra ação dentro de suas dependências. Do mesmo modo, não permite que seus colaboradores portem armas ou consumam bebidas alcoólicas em suas dependências.

Conduta do profissional

- ⇒ Comunicar seu gestor quando testemunhar um caso de uso de drogas ilícitas ou substâncias similares que venham afetar o desempenho profissional;
- ⇒ É vedado, nas dependências da empresa, o porte de qualquer espécie de arma, salvo os profissionais expressamente autorizados;
- ⇒ É vedado drogas nas dependências da empresa ou entrar na empresa em estado de embriaguez;
- ⇒ É vedado o porte, uso, venda ou distribuição de drogas ilegais;

10. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

Respeitar a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos individuais de cada um, sem qualquer diferenciação de cunho étnico, cultural, religioso, etário, de capacidade, racista, de identidade sexual e de visão do mundo, não sendo tolerada qualquer discriminação contra qualquer pessoa com base nestas características nem qualquer assédio ou comportamento ofensivo, de caráter sexual ou pessoal.

Conduta do profissional

- ⇒ É vedado assédio, tais como sexual, moral, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.
- ⇒ Respeitar a liberdade de expressão de quem reporte pelos meios de comunicação competentes a ocorrência de assédio ou discriminação;
- ⇒ É proibido a prática de qualquer forma de injúria, difamação ou discriminação, sendo vedado aos colaboradores procederem com intimidações, assédio sexual, moral, intelectual ou constrangimento de qualquer natureza;
- ⇒ **Acionar o Gerente de Compliance quando o profissional se considerar discriminado, alvo de preconceitos, práticas abusivas ou situações de desrespeito;**

11. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

O patrimônio da empresa é um bem tangível ou intangível, adquirido pela GESTORA para utilização e desenvolvimento das atividades diárias de seus colaboradores, portanto, deve ser zelado por todos.

Conduta do profissional

- ⇒ Zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda, não desperdiçando, danificando ou usando de forma inapropriada;
- ⇒ Comunicar a seu gestor a perda, furto e/ou a retirada de bens da empresa sem prévia autorização;
- ⇒ Comunicar a seu gestor qualquer informação referente ao mau uso, desvio ou fraude de bens da empresa;
- ⇒ Fazer a destruição ou descarte de registros e documentos, somente quando obtiver bases legais, sistemáticas e regulares para tanto;
- ⇒ Evitar a utilização dos equipamentos da empresa para resolver assuntos de ordem pessoal;
- ⇒ Não utilizar a imagem da empresa sem a devida autorização da Diretoria ou Gerência responsável;

12. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Permitir a utilização moderada dos sistemas eletrônicos para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento do trabalho. Disponibilizamos os recursos de telefonia fixa para o desenvolvimento dos negócios da GESTORA.

Conduta do profissional

- ⇒ É obrigatório proteger: o sigilo de suas senhas, as quais são de uso pessoal e intransferível;
- ⇒ Veicular informações devem obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional, sendo desautorizadas mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outras de natureza semelhante;
- ⇒ É vedado solicitar contribuições filantrópicas que não sejam promovidas pela GESTORA;
- ⇒ Garantir que informações confidenciais não fiquem à vista de pessoas estranhas ou de profissionais que não pertençam à área responsável por elas;
- ⇒ Manter sigilo sobre informações da empresa em locais públicos, sites de relacionamento ou fóruns de discussão na internet;
- ⇒ Proteger a confidencialidade dos registros pessoais dos colegas, inclusive dos dados psicológicos e médicos, ficando restrito seu acesso a quem tiver necessidade funcional de conhecê-los;
- ⇒ Comunicar imediatamente ao gestor e à área de Tecnologia da Informação a perda ou roubo de informações sobre a GESTORA;
- ⇒ Mesmo depois da saída da empresa, não se valer de informações confidenciais em benefício pessoal ou de terceiros;
- ⇒ É vedada a cópia de softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença dê, especificamente, permissão por escrito para tanto;

- ⇒ É expressamente proibido, o envio de “prints de tela” de qualquer Sistema da Empresa (Sigma, Themis, Sistemas de Consulta tais como: Serasa, entre outros);
- ⇒ É vedada a instalação de programas de computador que não tenham sido autorizados e homologados pela área de Tecnologia da Informação;
- ⇒ Assegurar que qualquer relatório divulgado pela GESTORA por meio eletrônico, impresso ou outro contenha informações corretas, honestas e que sejam apresentadas em tempo hábil. Isso serve não apenas relatórios financeiros, mas todos os relatórios a serem fornecidos em nome da GESTORA, incluindo, entre outros, informações a clientes, informações aos investidores, informações dirigidas ao órgão regulador e outras informações essenciais às atividades da empresa;
- ⇒ Manter absoluto sigilo de informações e elementos relativos a negócios da GESTORA e a atividades de terceiros que com ela mantenham negócios, obtidos em razão do exercício do cargo e função.
- ⇒ Manter total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

13. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A GESTORA acredita que a propriedade intelectual é o seu maior ativo. Ele inclui produtos, patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, entre outros, que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

Assim, o resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva da GESTORA.

Conduta do profissional

- ⇒ Tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-se de forma cuidadosa, sendo vedada a divulgação dessas informações sem a autorização expressa do Gerente de Compliance;
- ⇒ Cumprir as regras de concorrência leal, permitindo a livre evolução dos mercados, com os correspondentes benefícios sociais;
- ⇒ É vedado quaisquer atos vedados pela lei antitruste, incluindo, mas não se limitando a estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes e mercados;
- ⇒ Não receber informações confidenciais da concorrência utilizando meios de espionagem industrial, suborno, furto ou interceptação de informação por via eletrônica, nem comunicar informações conscientemente falsas sobre um concorrente;
- ⇒ Informações não públicas sobre a GESTORA devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo da GESTORA. As mesmas devem ser transmitidas com o entendimento e aprovação expressa de que as informações são

- confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada;
- ⇒ Não utilizar papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais da GESTORA ou usar o seu nome para qualquer finalidade pessoal e não oficial, sem a devida autorização prévia do Gerente de Compliance;
 - ⇒ Aprovar previamente, com o Gerente de Compliance, fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da GESTORA. O contato com a imprensa deve ser promovido, exclusivamente pelos porta-vozes designados pela empresa;
 - ⇒ Assegurar de que toda informação relevante, para a análise das oportunidades de investimento, esteja disponível e acessível aos potenciais investidores.
 - ⇒ **Salvo instrução em contrário, os colaboradores devem tratar as atividades e planos internos GESTORA como confidenciais, a serem divulgados somente dentro da estrutura interna da empresa e apenas na base da necessidade de seu conhecimento.**
 - ⇒ **A informação financeira a respeito da GESTORA é confidencial a menos que tenha sido divulgada por meio de relatórios aos seus sócios, ou publicada em jornais ou outros meios de comunicação.**
 - ⇒ **É política da GESTORA disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação.**

14. FORNECEDORES

O relacionamento da GESTORA com seus fornecedores é fundamentado na parceria justa e transparente. Ela é pautada no respeito e na busca de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor a empresa e fortaleçam a posição competitiva de fornecedores.

Conduta do profissional

- ⇒ Buscar as escolhas e as contratações em critérios técnicos, claros e objetivos que visem à melhor relação custo-benefício, em harmonia com os parâmetros de mercado e com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito as pessoas.
- ⇒ Encerrar a relação comercial com o fornecedor, prestadores de serviços, parceiros comerciais entre outros sempre que houver desconsideração das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho;
- ⇒ Construir parcerias que ofereçam transações idôneas e favoreçam o crescimento da GESTORA e de nossos fornecedores;
- ⇒ Descredenciar fornecedores, prestadores de serviços por quebra de confiança, as empresas que venham a oferecer gratificações diretas ou indiretas aos profissionais da GESTORA para influenciar a contratação e/ou gestão de contrato;
- ⇒ Garantir que todos os fornecedores e prestadores de serviços conheçam e tenham atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta;

- ⇒ Zelar para que a empresa não seja obrigada a comprar produto ou serviço vinculada a alguma contrapartida;
- ⇒ Se isento de interesses financeiros ou vínculos de qualquer outra espécie com empresa que mantenha ou venha a manter relação comercial com a empresa;

15. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

O envolvimento político de colaboradores, na qualidade de cidadãos, é estimulado. Os colaboradores têm liberdade para expressar suas opiniões políticas, apoiar candidatos de sua preferência ou concorrer a cargos eletivos em seu tempo livre e com seus próprios recursos. A GESTORA respeita o direito individual dos colaboradores de, em seu tempo livre e a sua própria conta, se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político, desde que se torne claro que as manifestações são suas e não da empresa.

Conduta do profissional

- ⇒ Recurso, espaço e imagem da empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos ou partidários;
- ⇒ É vedado realizar, em nome da GESTORA, qualquer contribuição em valor, bens e serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação;
- ⇒ É proibido alegar que representam a GESTORA em qualquer questão de interesse político ou público, sem a devida autorização prévia do Gerente de Compliance;
- ⇒ É vedado utilizar recursos da GESTORA ou procurar obter reembolso por qualquer despesa decorrente dessas atividades, não podendo tampouco apoiar candidatos a cargos públicos em nome da empresa;

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares e administrativas aos Diretores, Colaboradores ou Estagiários.

Quando a área de Compliance, diretoria ou departamento de recursos humanos (responsável pelo cumprimento e fiscalização das diretrizes da presente política), tiver conhecimento de situações em que o colaborador infringiu qualquer uma das regras ou definições aqui impostas, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

O Diretor, colaborador ou estagiário será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

Os procedimentos adotados serão conduzidos pelo gestor ou Diretor da área, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria.

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

A omissão diante da violação conhecida da lei, de qualquer disposição desta política e demais normas internas, não é uma atitude correta e constitui, em si mesma, uma violação das normas internas, passível de aplicação de:

- **Falta Leve:** será considerada “Falta” a violação de qualquer item desta política e das demais normas internas que regem a GESTORA e demais empresas do grupo que, a critério do departamento de Risco, Compliance e PLD, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro, operacional ou à imagem das empresas do grupo.

Penalidade: advertência verbal e anotação no prontuário do Colaborador, mantido para os devidos efeitos de arquivamento (“Prontuário”).

- **Falta Grave:** será considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item desta política e das demais normas internas, que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros, operacionais ou à imagem das empresas do grupo, à critério do departamento de Risco, Compliance e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Leve cometida anteriormente, **por no mínimo 3 (três) vezes em um intervalo de 2 (dois) anos.**

Penalidade: advertência formal, anotação no Prontuário do Colaborador e aplicação de suspensão das atividades pelo período de até 3 (três) dias úteis, formalizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

- **Falta Gravíssima:** será considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo desta política e das demais normas internas, que apresente prejuízos financeiros, operacionais ou à imagem das empresas do grupo, à critério do departamento de Risco, Compliance e PLD, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, **por no mínimo 3 (três) vezes em um intervalo de 2 (dois) anos.**

Penalidade: afastamento definitivo das atividades exercidas perante a empresa (Desligamento).

A aplicação das penalidades acima não isentam, dispensam ou atenuam a responsabilidade civil, administrativa e criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste documento.

17. REFERÊNCIAS

TIPO DE DOCUMENTO	NOME DO DOCUMENTO
Lei	LEI Nº 12.846 DE 1º DE AGOSTO DE 2013

18. HISTÓRICO

VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO	APROVADOR	DATA DA VERSÃO
1.0	Primeira publicação.	ANTONIO CARBONARI FILHO	03/03/2022