

EST GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.

**MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES
INTERNOS**

Versão: Setembro 2025

EST GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.....	1
MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	3
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	4
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	5

PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA

I. Breve histórico

A est Gestão de Patrimônio Ltda. surgiu da associação da Verus Gestão de Patrimônio Ltda. e da Gaia Consultoria de Investimentos Ltda., concluída em maio de 2021, tendo como objeto a prestação de serviços de gestão de recursos, nos termos da Instrução CVM nº 558, especialmente a gestão de patrimônio, estando credenciada para tanto conforme Ato Declaratório nº 11.701, e sendo aderente aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, para o Programa de Certificação Continuada e ao Código de Ética.

A Gaia Consultoria de Investimentos Ltda. foi constituída em março de 2009 tendo como objeto a prestação de serviços de consultoria de investimentos para clientes e famílias com elevado patrimônio, e atuou, desde sua origem, de forma independente e enfocando suas recomendações exclusivamente no interesse de seus clientes, de acordo com as condições de mercado e o perfil de cada indivíduo. Após a associação das equipes de Gaia e Verus, a Gaia solicitou o descredenciamento das suas atividades de consultoria.

A Verus Gestão de Patrimônio Ltda. foi constituída em dezembro de 2009. Iniciou as suas operações em janeiro de 2010, atuando como Consultora de Valores Mobiliários. Em maio de 2011, passou a atuar como gestora de recursos financeiros líquidos de seus clientes, a partir de uma completa análise patrimonial, para identificar pontos que devam ser revistos.

II. Perfil e Filosofia de trabalho

A est é uma gestora de patrimônio constituída por profissionais com larga experiência nos mercados financeiros e de capitais, bem como sólido histórico de prestação de serviços de forma independente, sempre pautadas por princípios fiduciários e pelas necessidades específicas de seus clientes. Cada cliente é atendido individualmente, e tem a sua própria Política de Investimentos, e seus recursos são geridos em nome do cliente. O foco são instrumentos financeiros líquidos, ofertados pela indústria financeira (bancos, corretoras, fundos de investimento, etc.). A gestão de recursos líquidos é feita de acordo com a análise da situação patrimonial de cada cliente, que define as diretrizes especificadas

em suas Políticas de Investimentos (individuais). A est não presta serviço de controladoria ou tesouraria.

PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE

A Política de compliance da est segue estritamente os preceitos ditados pela ICVM 21.

A est conta com os seguintes órgãos:

Comitê de Acompanhamento de Mercado, Comitê de Investimentos, Comitê de Produtos, Comitê de Revisão de Crédito, Comitê de Compliance e Comitê de Sócios. O departamento de gestão está encarregado de preparar os materiais, segundo modelo previamente definido, para os Comitês de Acompanhamento de Mercado (que semanalmente tem a atribuição de acompanhar os mercados e performances das carteiras dos clientes, bem como discutir riscos e oportunidades imediatas para cada cliente) e de Investimentos (fórum em que são discutidos os cenários prospectivos e definidos parâmetros que serão usados nas simulações de retorno esperado para cada carteira, com especial foco nos cenários de stress).

Os Comitês se organizam da seguinte forma:

Reuniões semanais do Comitê de Acompanhamento de Mercado e Comitê de Produtos. O mesmo possui material de apoio e ata.

Reuniões mensais do Comitê de Investimentos ou antes disso sempre que houver necessidade. O mesmo possui material de apoio e ata.

Reuniões mensais do Comitê de Revisão de Crédito. O mesmo possui material de apoio e ata.

Reuniões a cada 6 semanas, em caráter ordinário, do Comitê de Compliance. O mesmo possui ata. Este Comitê pode ser convocado em caráter extraordinário pelo Diretor de Compliance.

Reuniões trimestrais do Comitê de Sócios. As alterações que por ventura venham a ocorrer são refletidas no Contrato Social.

A responsabilidade dos sócios-diretores da est é a seguinte:

Diretor de Gestão: Helder de Paula Bassi.

Diretor de Compliance: Marcelo Bresser Pereira.

Diretor de PLD: Marcelo Bresser Pereira.

Diretor de Risco: Marcelo Bresser Pereira.

A área de compliance busca:

Monitoramento das demandas legais e institucionais, bem como as melhores práticas, e consequente ajustes necessários, dos processos e sistemas da est, bem como da adequação de cada profissional a isso. O Código de Ética e Conduta da est trata desses assuntos nos itens II, IV, V e VI.

Todos os colaboradores de est confirmam a sua adesão ao Manual de Compliance e a sua aderência às boas práticas semestralmente. Isso está previsto no item VIII do Código de Ética e Conduta da est.

PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

São Paulo, [●] de [●] de 2021

Prezado(a) Colaborador(a),

Apresentamos o Código de Ética e Conduta (“Código”) adotado pela EST GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA. (“est”), que deverá ser lido e respeitado por todos os seus sócios, administradores, funcionários, estagiários e colaboradores, doravante denominados (“colaboradores”).

A reputação e a imagem da est são valores inestimáveis que devem ser preservados no desenvolvimento das atividades, pelo esforço pessoal de cada um de seus colaboradores.

Este Código compreende os padrões éticos e de conduta que devem ser seguidos por todo o corpo funcional.

Espera-se que todo e qualquer colaborador aja em conformidade com os mais altos padrões de honestidade e integridade, de acordo com a lei, regulamentos e normas aplicáveis aos negócios da est. Estamos todos comprometidos com a condução de nossos negócios e assuntos pessoais com um elevado padrão de integridade e ética conforme estabelecido neste Código. O descumprimento dos padrões éticos e de conduta poderá submeter as pessoas envolvidas a ação disciplinar, incluindo demissões e ações legais cabíveis. A infração cometida e sua autoria poderão ser comunicadas à Comissão de Valores Mobiliários, às Bolsas de Valores, de Mercadorias e de Futuros, às sociedades corretoras e distribuidoras e às demais instituições financeiras participantes do mercado financeiro e de capitais.

Os colaboradores têm a responsabilidade de relatar ao Comitê de Compliance da est quaisquer atividades ou práticas de que, porventura, tomem ciência ou tenham suspeita, contrárias aos padrões éticos e de conduta aqui estabelecidos, bem como o conhecimento de qualquer ato irregular que possa expor a est ou algum de seus colaboradores a quaisquer críticas, fiscalizações ou penalidades.

Para manifestar sua ciência e completa compreensão do conteúdo do presente Código, cada um dos colaboradores da est deverá assinar um Termo de Adesão, anexo ao presente instrumento, até o 15º (décimo quinto) dia a contar da data de seu ingresso na est ou da data de introdução de alterações

relevantes no presente Código, bem como renovar sua adesão aos princípios estabelecidos no Código semestralmente e, ainda, em atendimento à solicitação de qualquer dos membros do Comitê de Compliance da est, adiante definidos. O Termo de Adesão será entregue à est que ficará responsável pelo arquivo deste documento, zelando por sua confidencialidade.

Salientamos que todo e qualquer tipo de relato prestado ao Comitê de Compliance será mantido sob estrita confidencialidade, dentro dos limites permitidos por lei. Na hipótese de o colaborador necessitar de qualquer aconselhamento ou direcionamento, o Comitê de Compliance deverá ser consultado. Para tanto, abaixo identificamos a atual composição do Comitê de Compliance da est:

NOME

Deiwes Aparecido Rubira de Assis / Gilberto Leite Cesar Filho / Marcelo Bresser Pereira

I – INTRODUÇÃO

A prestação de serviços financeiros ao mercado é repleta de desafios, mudanças e oportunidades. A orientação difundida pela est no exercício de suas atividades é manter uma conduta íntegra, pautada, portanto, nas regras legais, nas diretrizes deste Código e nas práticas de mercado que se enquadrem aos conceitos legais e que estejam em consonância com as premissas do presente Código.

É somente através de nossa conduta pessoal e profissional em consonância com os mais elevados padrões éticos, legais e de integridade moral que poderemos atingir e manter uma imagem de excelência, assim como atingir nossas metas no futuro. Devemos atuar sempre de maneira que mereça confiança dos investidores e do público em geral, reforçando sempre a manutenção da relação fiduciária que deve pautar a atuação da est junto a seus clientes.

Este Código irá familiarizá-lo com as diretrizes gerais e profissionais de conduta esperadas de todos os colaboradores em suas relações com clientes, clientes em potencial, concorrentes, fornecedores, prestadores de serviços, com as comunidades que servimos e entre nós mesmos. Como colaboradores da est, nós devemos executar nossas tarefas com a plena observância das diretrizes constantes deste Código.

Leia o Código atentamente, de modo a assimilar seu conteúdo. Para facilitar a est ministrará periodicamente treinamentos para disseminar as regras e conceitos estabelecidos no Código, conforme será mais bem detalhado no item III, 'f' a seguir. Eventualmente, você poderá ser questionado e poderá ter que comprovar o atendimento às orientações contidas no presente Código, assim, assegure-se de que você compreendeu todo o seu conteúdo, não hesitando em questionar qualquer membro do Comitê de Compliance da est sempre que houver dúvida acerca de qualquer matéria prevista no Código. O Comitê de Compliance da est deverá reforçar a importância do Código a seus colaboradores periodicamente, destacando os pontos de peculiar relevância.

As penalidades pelo não cumprimento de alguma diretriz estabelecida neste Código podem variar desde ações disciplinares a demissões. Adicionalmente, toda ou qualquer violação de leis criminais aplicáveis aos negócios da est serão reportadas às devidas autoridades para instauração de processo administrativo ou judicial.

Em caso de dúvidas acerca das disposições aqui contidas, todos devem consultar o Comitê de Compliance da est, o qual é responsável por assegurar que todos os seus colaboradores sigam os padrões determinados neste Código.

II – RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Como colaborador da est, a sua conduta pessoal deve refletir os mais elevados padrões profissionais de comportamento. Você deverá sempre monitorar suas relações pessoais e profissionais, a fim de

evitar o seu próprio descrédito ou o da est. O seu comportamento no trabalho reflete o padrão ético da est. Assim, é esperado que você:

Paute suas atividades e obedeça a todas as leis e regulamentos que sejam aplicáveis aos negócios da est;

Evite atividades que possam criar conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existência de conflitos de interesse com a est;

Respeite a confidencialidade das informações sobre os negócios da est, assim como das informações das empresas ou pessoas com as quais a est mantenha relacionamento;

Não assuma ou insinue, de forma oral e escrita, qualquer garantia de desempenho ou retorno de investimento; e

Evite ficar inadimplente em negócios pessoais como, por exemplo, na emissão de cheques sem provisão de fundos, o que poderia acarretar efeitos negativos para o colaborador e para a est.

Detalhes sobre as obrigações acima são apresentados ao longo deste Código. Lembre-se: estes padrões e exemplos servem como diretrizes.

III – LEIS E REGULAMENTOS

Inúmeras leis nacionais, estaduais e municipais no Brasil, assim como normas e regulamentos emitidos por órgãos do governo – incluindo o Banco Central do Brasil e a Comissão de Valores Mobiliários – CVM – são aplicáveis à est. Como colaborador, é esperado que você conduza os seus negócios de acordo com elas. Violá-las poderia sujeitar você e/ou a est a penalidades administrativas, cíveis e criminais. Se você tiver alguma dúvida sobre estas normas ou como elas se aplicam a situações particulares, questione o Comitê de Compliance da est e, persistindo a dúvida, consulte o advogado que presta serviços à est. Você deve cooperar integralmente com quaisquer investigações interna ou externa autorizadas inclusive com relação a questões éticas ou queixas de discriminação ou assédio.

a – Leis Criminais

Inúmeras leis criminais se aplicam aos colaboradores da est. Exemplos de atividades proibidas por estas leis são:

Aceitar ou solicitar algo de valor (exceto o seu salário ou benefícios pagos pela est) como remuneração pela prestação de algum serviço pela est ou pelo fornecimento de informações confidenciais;

Tornar públicas informações de clientes, ex-clientes ou clientes em potencial, protegidas pelo sigilo bancário;

Retirar, desfalcocar ou malversar recursos financeiros ou outros ativos da est ou dos Fundos, Carteiras ou Clubes de Investimento por ela geridos;

Ameaçar, chantagear ou fazer uso de outras formas ilícitas para a captação de recursos;

Registrar operações inexistentes;

Utilizar recursos financeiros ou outros ativos da est para financiar campanhas políticas, exceto quando se tratar de bônus eleitoral, de emissão autorizada pela Justiça Eleitoral, devidamente documentado e aprovado pelo Comitê de Compliance da est;

Efetuar empréstimos a entidades, cuja administração seja exercida por colaboradores, gerentes ou sócios da est, ou por seus respectivos cônjuges ou pessoas relacionadas;

Presentear ou efetuar empréstimos a fiscais, auditores ou inspetores que tenham autoridade para verificar os registros e documentos da est ou dos Fundos, Carteiras ou Clubes de Investimento por ela geridos;

Fazer uso indevido de registros e documentos federais;

Utilizar um computador ou qualquer outro meio para obter acesso não autorizado aos registros da est ou de seus clientes;

Tomar conhecimento de um crime cometido e ajudar o responsável em sua fuga ou ocultação do crime; e

Preparar e enviar ou publicar demonstrativos financeiros falsos aos órgãos oficiais do governo.

b – Atividades que restrinjam a Concorrência

São proibidas quaisquer combinações, conspirações ou acordos celebrados com competidores que restrinjam ou eliminem a concorrência. Um exemplo desta prática seria um acordo formal ou informal celebrado com um concorrente da est, para fixar preços, determinar o Market Share ou vetar o relacionamento com determinados clientes.

Quando você estiver em contato com concorrentes da est, você deverá evitar quaisquer acordos com eles (ou mesmo circunstâncias que possam aparentar a existência de tais acordos) relacionados à maneira como a est conduz seus negócios. Você deve ser especialmente cuidadoso em encontros sociais ou profissionais e reuniões de associações de classe onde haja discussões ou troca de

informações relacionadas à concorrência. É preferível sempre estar presente na companhia de pelo menos mais um colaborador da est nestes eventos.

c – Utilização Ilegal de Recursos

O propósito de qualquer transação relacionada a recursos financeiros ou outros ativos da est, ou dos fundos, carteiras ou clubes de investimento por ela geridos, deve ser revelado e registrado no momento da transação, sendo certo que como colaborador, você não pode participar de nenhuma das atividades listadas abaixo:

Ocultar o registro oficial de recursos financeiros com o propósito de facilitar pagamentos ilegais;

Registrar ou participar deliberadamente do registro incorreto ou fictício de operações da est ou dos fundos, carteiras ou clubes de investimento por ela geridos;

Utilizar recursos financeiros ou outros ativos para contribuições políticas em conexão com eleições federais, estaduais ou municipais. Estes ativos antes referidos incluem o seu tempo durante o horário normal de trabalho na est, as instalações, os equipamentos e os materiais de escritório da est; e

Efetuar pagamentos em dinheiro ou através de quaisquer outras formas, em benefício de candidatos a cargos políticos ou representantes do governo para influenciar o julgamento de qualquer ação impetrada pela ou contra a est.

d – Divulgação de Informações

Devido à frequência com que a est divulga informações para clientes e para a instituição administradora de fundos ou clubes de investimentos cujas carteiras são pela est geridas, é expressamente proibido que os colaboradores, ao divulgarem qualquer informação:

Modifiquem-nas com o intuito de obter benefícios pessoais ou para a est;

Omitam informações necessárias ao solicitante;

Forneçam informações não fidedignas em qualquer circunstância; e

Forneçam informações sem a devida conferência da veracidade das mesmas.

Caso comprovada alguma destas situações acima, o colaborador estará sujeito às penalidades administrativas e criminais cabíveis. A realização de qualquer das atividades acima previstas será caracterizada como falta gravíssima do colaborador, passível de avaliação do Comitê de Compliance.

e – Oportunidades Iguais para Colaboradores

É proibida a discriminação na contratação, treinamento, definição de promoções, etc., de colaboradores ou candidatos a colaboradores da est. Incluem-se como formas de discriminação, a manifestação de rejeição à cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política ou deficiência física do colaborador ou de candidato. Você deve direcionar ao chefe do departamento de pessoal qualquer dúvida relativa ao conceito de oportunidades iguais para colaboradores, assim como sobre a proibição de assédio sexual ou moral na est.

f – Treinamento dos Colaboradores

Com o intuito de expandir o conhecimento sobre o funcionamento e a regulamentação aplicável ao mercado de capitais, serão promovidas, entre colaboradores da est, palestras internas a fim de dar ciência às políticas adotadas pela est, a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da est, e ainda, sobre eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela est (“Programa de Treinamento”).

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, bem como o estrito cumprimento das normas vigentes, representa pilar fundamental para a est em sua ética de conduta e comportamento, razão pela qual elabora e ministra o Programa de Treinamento a seguir melhor detalhado.

O Programa de Treinamento tem como objetivo assegurar que a legislação, as melhores práticas de gestão de recursos, os compromissos de manutenção de confidencialidade das informações, além dos princípios, conceitos e valores que orientarão as decisões de investimento tornem-se conhecidos e praticados por todos os colaboradores da est, orientando sua atuação interna e com o mercado, bem como suas relações com os diversos Órgãos Públicos e Associações de Classe.

Para a est, a excelência na prestação dos serviços depende de profissionais aptos, atualizados e seguros de que as práticas desenvolvidas pela est atendem aos requisitos da legislação em vigor e, ainda, garantem aos clientes o tratamento transparente, ético, moral e sempre pautado na manutenção da lealdade e da relação fiduciária. Para tanto, é indispensável que os colaboradores da est tenham arraigado em seus conhecimentos e forma de atuação, padrões mínimos de procedimentos que garantam o sigilo e a confidencialidade das informações, a atuação isenta e imparcial, muito embora voltada aos melhores benefícios ao cliente.

O Programa de Treinamento será ministrado anualmente pela est e a participação dos colaboradores será obrigatória, comprovada mediante a assinatura de lista de presença. Qualquer ausência deverá ser justificada aos membros do Comitê de Compliance e necessariamente deverá ser repostada a ausência verificada na data mais próxima possível, de acordo com a disponibilidade da est.

Estará compreendida no conteúdo do Programa de Treinamento a discussão e abordagem pormenorizada dos princípios que devem nortear a atividade de administração de recursos de terceiros; as leis e regulamentos aplicáveis à matéria, com especial ênfase à necessidade de observância de regras que mantenham a relação fiduciária junto aos clientes, o que inclui, entre outras, o dever de manutenção das informações confidenciais; a estrita observância às condutas que não caracterizem qualquer situação de conflito de interesses; a observância às leis e regulamentação vigente, em especial, a divulgação de práticas vedadas na prestação do serviço objeto da est.

Ademais, todo e qualquer sócio, bem como os colaboradores da est, que eventualmente participem de cursos e palestras voltadas à atividade desenvolvida pela est, deverão no prazo de 30 (trinta) dias, transmitir o conteúdo desenvolvido nos referidos cursos e palestras.

A responsabilidade pelo desenvolvimento, atualização e efetiva disseminação dos conceitos e palestras que integrarão a Política de Treinamento ficará a cargo do Sr. Marcelo Bresser Pereira, sócio da est.

IV – EVITANDO CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse, no contexto das atividades da est, são situações em que os interesses do colaborador, da est e do cliente não são totalmente coincidentes. Estas situações devem ser evitadas a todo o custo. Quando não o forem e houver dúvidas, o interesse do cliente está sempre em primeiro lugar. A est acredita que seu maior ativo são seus clientes. Eles estando atendidos, a est se beneficiará no longo prazo. O mesmo raciocínio se aplica a seus colaboradores. Como potenciais conflitos de interesses não são sempre óbvios, sempre que houver dúvidas quanto a sua existência, o Comitê de Compliance deve ser consultado.

Você deve evitar a existência de conflitos de interesse, bem como atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes. No seu caso, um conflito de interesse ocorre quando, por exemplo, você permite que algum negócio ou atividade externa:

Influencie o seu julgamento quando atuando em nome da est;

Concorra contra a est em alguma atividade de negócios;

Desvie oportunidades de negócios da est;

Ocupe significativamente o tempo ou a atenção que você dedica às suas tarefas profissionais, diminuindo a sua eficiência;

Envolva a utilização rotineira dos equipamentos, instalações e materiais de escritório da est;

Prejudique a sua reputação profissional ou a imagem da est;

Indique o patrocínio ou suporte da est (por exemplo, através do uso de papel timbrado da empresa para propósitos pessoais); e

Propicie benefícios exclusivos a você às expensas da est ou, principalmente, seus clientes.

Como colaborador, não é permitido a você participar de nenhuma atividade que cause um conflito de interesse ou aparente a existência de um conflito de interesse.

Se você acha que tem ou possa vir a ter um conflito de interesse, você deve apresentá-lo por escrito ao Comitê de Compliance da est, que deve manter cópias de todas as declarações desta natureza e suas respectivas aprovações ou recusas. A ausência de apresentação por escrito da situação potencial de conflito de interesse ao Comitê de Compliance da est sujeitará o colaborador à aplicação das sanções disciplinares e legais cabíveis, conforme previsto no Capítulo VII do presente Código. Caberá ao Comitê de Compliance da est decidir sobre o tratamento a ser conferido à situação potencial ou de conflito de interesses, visando sempre a evitar práticas que prejudiquem os clientes da est.

a – Política de Investimentos Pessoais

No intuito de preservar o bom nome do colaborador é imprescindível que algumas cautelas sejam observadas em todas as negociações efetuadas em seus investimentos, sejam elas pessoais, sejam elas conduzidas pelo cônjuge, companheiro, familiares ou qualquer pessoa com uma relação muito próxima com o colaborador:

É prudente e altamente desejável que as operações sejam orientadas para investimentos de longo prazo e não para especulação no curto prazo.

Toda compra ou venda de ativos negociados em bolsa local e internacional (ações e fundos imobiliários, principalmente), criptoativos e posições acionárias em empresas devem ser aprovadas pelo Comitê de Compliance. A solicitação, detalhando o ativo e o valor da operação, deve ser feita via o e-mail compliance@estgp.com.br. A aprovação será válida por 5 dias. Aplicações e resgates em fundos de investimentos e ativos de renda fixa não necessitam de aprovação prévia.

Devem ser estritamente evitadas práticas que possam comprometer a integridade do colaborador e a da est. Lançamento a descoberto em derivativos com perdas ilimitadas, day trade e efetuar negócio em conjunto com outros colaboradores por conta e em nome de um deles são vedados.

Neste sentido, juntamente com o Termo de Adesão ao presente Código, cada colaborador deverá declarar seus investimentos pessoais semestralmente e a qualquer tempo conforme solicitação de qualquer dos membros do Comitê de Compliance da est, com a única e exclusiva finalidade de monitorar eventuais conflitos de interesse no exercício de suas atividades na est. Serão detalhados no Termo de Adesão: posições em ativos negociados em bolsa local e internacional, criptoativos e posições acionárias em empresas. Não há necessidade de informar as posições em fundos de investimentos e renda fixa. O Termo de Adesão, juntamente com as informações contidas na declaração de investimentos pessoais, serão entregues ao Diretor de Compliance, que ficará responsável pela custódia destes documentos, zelando por sua confidencialidade. O Comitê de Compliance é responsável pelo monitoramento dos investimentos pessoais: desde a verificação da declaração semestral de investimentos pessoais, como também poderá solicitar a movimentação dos investimentos dos colaboradores a qualquer momento.

b – Política de Investimentos Pessoais - Negócios Próprios

Os colaboradores da est somente poderão operar títulos e valores mobiliários por conta própria com conhecimento e anuência do Comitê de Compliance da est.

Ainda visando evitar conflitos de interesse, há restrições em seu envolvimento em certos negócios com a est.

Como colaborador, você está proibido de comprar ativos de titularidade da est ou que componham a carteira de clientes que seja administrada pela est, ou vender bens ou serviços para a est, a menos que você tenha prévio consentimento do Comitê de Compliance da est, e permissão legal ou regulamentar. Além disso, a solução de eventuais conflitos de interesse entre qualquer colaborador e um ou mais clientes sempre será em favor dos clientes da est.

Para tanto, é permitida a criação de carteiras administradas para colaboradores ou pessoas relacionadas, desde que as transações de compra e venda envolvendo os ativos componentes do portfólio sejam efetuadas a preços praticados no mercado.

c – Aceitando Honorários

Você ou pessoas a você relacionadas não podem aceitar honorários por declarações públicas verbais ou escritas em nome da est, as quais deverão ser prestadas nos termos do item V, 'a' – Divulgação de Informações para a Mídia. Se qualquer remuneração lhe for oferecida, você deverá requerer, também publicamente, que a mesma seja doada para alguma instituição de caridade de sua preferência.

d – Participando de Eventos Filantrópicos

Você está autorizado a participar de encontros com finalidade filantrópica, desde que estes encontros não interfiram em suas tarefas, nem conflitem com suas responsabilidades na est. Todavia, você deve atentar para os requerimentos do tópico a seguir **“Atuando como um Sócio, Diretor, Gerente, Administrador ou Colaborador de Outras Entidades”** que contém situações aplicáveis à sua participação em encontros com finalidade filantrópica. Você não deve indicar o patrocínio ou suporte da est em nenhum evento externo do qual você participe sem prévia aprovação conjunta dos sócios da est.

e – Atuando como um Sócio, Diretor, Gerente, Administrador ou Colaborador de Outras Entidades

Tendo em vista os potenciais conflitos de interesse e as possíveis contingências, tanto para você como para a est, você deve ser cauteloso ao considerar atuar como um sócio, diretor, gerente, administrador ou colaborador de alguma outra entidade. Quando você estiver exercendo externamente alguma das funções citadas, você deve:

Detalhar seu envolvimento ao Comitê de Compliance;

Renunciar a qualquer responsabilidade que lhe for delegada envolvendo o relacionamento da est com a outra entidade; e

Assegurar-se de que a outra entidade conduza seus negócios à luz das leis, dentro dos mais elevados padrões éticos e em consonância com práticas prudentes de gerenciamento empresarial.

Qualquer colaborador que atue como tesoureiro de alguma organização pública – como escolas, associações de moradores ou outras entidades governamentais – deve consultar o advogado que presta serviços a est para obter outras diretrizes comportamentais que assegurem a isenção de suas funções, principalmente quando atuando em nome da est.

f – Lidando com Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviços

Em seus relacionamentos com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, algumas vezes, podem surgir situações que geram ou aparentam conflitos de interesse. Visando a evitá-los, foram desenvolvidas políticas para as situações listadas abaixo.

f.1 – Presentes e Entretenimento

Você não pode oferecer ou aceitar presentes ou outros itens de valor sob circunstâncias que possam influenciá-lo, ou a um cliente, fornecedor ou prestador de serviço na condução dos negócios da est. Itens de valor incluem dinheiro, títulos, oportunidades de negócios, mercadorias, serviços, descontos em mercadorias ou serviços, entretenimento, alimentos ou bebidas.

Colaboradores da est estão autorizados a receber brindes sob as mais variadas formas – presentes, participação em shows e eventos, refeições, viagens – até o limite financeiro de USD 100,00, respeitado o fator principal que é a relevância desse ato aos negócios da companhia que, por definição, devem trazer benefícios ao cliente. Se não houver essa relevância, os brindes devem ser rejeitados. Nas situações em que isso seja possível, os brindes devem ser repassados aos clientes que tenham relação direta ou indireta com os entes envolvidos.

Nos casos em que o Colaborador entender que mesmo sendo o valor do benefício ofertado superior a esse, sua aceitação seja relevante à condução dos negócios da est e consequente benefício a seus clientes, essa situação deverá ser exposta ao Comitê de Compliance para que este possa deliberar a respeito. Palestras e eventos que apresentem conteúdo relevante para a construção de cenários e ou comparação entre alternativas de investimentos, quando não forem exclusivos para a est ou seus colaboradores podem ser exemplos de situações assim.

É expressamente proibido:

Solicitar para si próprio ou para terceiros qualquer coisa de valor em troca de negócios com a est.

Dar ou aceitar dinheiro de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, ou qualquer outra pessoa ou entidade com a qual a est mantenha relacionamento;

Aceitar gratificações ou heranças provenientes de testamentos de clientes a menos que você obtenha prévia aprovação dos sócios; e

Exceto pelos itens abaixo relacionados, aceitar qualquer bem de valor (além do seu próprio salário e benefícios previstos em lei) de qualquer pessoa ou entidade que mantenha relacionamento com a est.

As práticas de negócios listadas abaixo não se consubstanciam em riscos de corrupção e nem ferem a integridade da est. Assim, você pode aceitar:

Refeições, bebidas, acordos de viagens ou estadia de valor razoável durante o curso de uma reunião ou qualquer outro encontro de negócios. Para analisar a razoabilidade do valor, você deve levar em consideração se estas despesas seriam reembolsadas pela est como despesas de viagens e negócios e, em caso de dúvida, deverá consultar qualquer um dos membros do Comitê de Compliance;

Materiais de propaganda ou promocional, tais como canetas, lápis, blocos de notas, chaveiros, calendários ou outros itens similares;

Descontos em mercadorias ou serviços que não excedam àqueles disponíveis para outros clientes;

Presentes que estejam relacionados a eventos publicamente conhecidos, tais como conferências, eventos desportivos, promoções, casamentos, aposentadorias, etc.; e

Premiações de natureza filantrópica por reconhecimento ou por serviços prestados a uma determinada comunidade.

Se você receber, ou souber que está na iminência de receber, qualquer vantagem ou bem de valor de um cliente, fornecedor, prestador de serviço ou qualquer outra pessoa ou entidade com quem a est mantenha relacionamento, em circunstâncias que não estejam previstas no presente Código, você deverá notificar por escrito o Comitê de Compliance da est. Eles serão responsáveis por aprovar ou negar os pedidos, baseados na razoabilidade das circunstâncias, e considerar se os mesmos podem ameaçar a integridade da est. O Comitê de Compliance da est manterá cópias ou registros de todas as solicitações e respectivas respostas.

f.2 – Empréstando e Tomando Empréstimos de Clientes

Não é permitido a você emprestar, utilizando recursos da est, ou tomar emprestado em nome da est, recursos de seus clientes, fornecedores ou prestadores de serviços.

f.3 – Aconselhando Clientes

A menos que você tenha sido expressamente autorizado pelo Comitê de Compliance da est e desde que suas obrigações profissionais especificamente exijam, você não pode:

Prestar aconselhamento legal aos clientes (assegure-se, inclusive, que nada que você diga possa ser interpretado como um aconselhamento legal); e

Aconselhar clientes em questões relativas à matéria tributária que possam levar à tomada de decisão sobre a realização de investimentos.

f.4 – Recomendando Serviços Profissionais

Eventualmente, clientes ou outras entidades podem solicitar a seu auxílio para encontrar profissionais qualificados, sejam pessoas físicas ou jurídicas. Sob nenhuma circunstância você poderá fazer recomendações que visem à obtenção de benefícios pessoais.

g. – Gestão de Recursos Próprios da est

Ainda com o intuito de evitar conflitos de interesse, conforme previsto neste Capítulo, os sócios da est, se comprometem a destinar os recursos próprios da est para as finalidades abaixo descritas, atuando em consonância com os objetivos da sociedade.

Os recursos da est provenientes do recebimento da remuneração pela prestação de seus serviços, ou seja, decorrentes de sua atividade, serão utilizados para saldar as obrigações periódicas. O montante remanescente será utilizado observando-se as seguintes finalidades:

- (i) constituição de fundo de recursos suficientes para fazer frente ao pagamento das obrigações periódicas da est pelo período de 6 (seis) meses, de forma a suprir eventual alteração no seu fluxo de caixa; e
- (ii) distribuição periódica a título de lucros aos sócios da est, conforme determinação do Comitê de Sócios; e
- (iii) realização de investimentos que elevem a qualidade das operações da est, de forma a incrementar sua estrutura de segurança e infraestrutura tecnológica.

Os investimentos dos recursos próprios da est, enquanto não utilizados para as finalidades supracitadas, serão realizados apenas em aplicações financeiras caracterizadas como conservadoras, aplicados em fundos de investimento indexado às taxas praticadas no mercado interfinanceiro (“Fundos DI”).

V – RESPEITANDO INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Esta seção resume as diretrizes que devem ser seguidas para proteger informações confidenciais sobre a est, assim como seus clientes e outras entidades com quem ela mantenha relacionamento.

Toda e qualquer informação relativa aos clientes da est é considerada propriedade exclusiva da est e do cliente, conforme a LGPD, sujeita à obrigação de confidencialidade, sendo certo que sua utilização é de responsabilidade do Comitê de Compliance, que terá a autoridade para liberar ou vetar o seu uso por outros colaboradores.

Fica por meio do Código estabelecido que mesmo após o desligamento da empresa, qualquer que seja o motivo, os colaboradores ficam obrigados a guardar sigilo total e irrestrito acerca de toda e qualquer informação relativa a clientes da est.

Como colaborador, você pode ter acesso a relatórios ou demonstrativos financeiros sobre os negócios da est ou o conhecimento de informações confidenciais sobre as relações profissionais ou particulares de clientes da est. Tais informações são privilegiadas e devem ser mantidas rigorosamente em sigilo.

Toda e qualquer informação de clientes, potenciais ou efetivos, bem como informações sobre emissores de ativos ou valores mobiliários que possam integrar a carteira de clientes, é considerada como informação confidencial e deve ser usada somente para a prestação de serviços pela est. Sob nenhuma circunstância você poderá utilizar referidas informações para obter vantagens pessoais nem fornecê-la para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores que não necessitem de tal informação para executar suas tarefas.

Não fale a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos (tais como elevador, academia, restaurantes, dentre outros). Tome as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo ou não sejam ouvidas por terceiros. Os telefones celulares e sem fio são fáceis de interceptar e monitorar, portanto, devendo ser utilizados nomes em código para cada ação, projeto ou cliente.

Não retire da sede da est qualquer material que contenha informações de clientes ou sobre operações por eles realizadas e não copie ou reproduza qualquer tipo de arquivo que diga respeito a clientes ou a atividades da est, sem autorização prévia do seu superior imediato.

Bloqueie o computador quando não o estiver utilizando. Mantenha pen drives, anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes trancados. Descarte materiais usados apagando, escrevendo por cima ou mediante destruição física. Jamais revele a senha de sistemas eletrônicos, modificando-as periodicamente.

A est concederá autorização para acesso a informações e arquivos apenas que se refiram ao departamento no qual o colaborador atua. Esta hierarquia de permissões de acesso será definida diretamente pelos membros do Comitê de Compliance e caberá ao responsável por Compliance fiscalizar o seu cumprimento. As configurações de acesso para cada usuário serão mantidas no servidor e só poderão ser alterados mediante um requerimento por escrito assinado por um dos membros do Comitê de Compliance.

a – Divulgação de Informações para a Mídia

Qualquer declaração pública a ser feita em nome da est deverá ser realizada por um dos membros do Comitê de Compliance, os quais poderão delegar essa função se e quando julgarem adequado.

Os demais colaboradores da est apenas poderão dar informações a terceiros em geral (tais como repórteres, jornalistas, entrevistadores) na hipótese de serem devidamente autorizados por um dos membros do Comitê de Compliance da est.

Desta forma, qualquer veiculação de informações através da mídia deve ser feita com a aprovação do Comitê de Compliance da est ou diretamente por ele. Qualquer questionamento de jornalistas deverá ser encaminhado ao Comitê de Compliance da est. Nenhum colaborador está autorizado a fazer declarações ou conceder entrevistas em nome da est.

b – Informações Obtidas a partir de Relações Profissionais

Você pode ter acesso à informação confidencial sobre os negócios de clientes ou outras entidades com as quais a est mantém relacionamento. O “vazamento” de tais informações pode afetar significativamente os negócios destas entidades, assim como sua reputação ou o preço de mercado dos títulos e valores mobiliários de sua emissão.

A divulgação destas informações pode expor tanto você quanto a est a contingências pelos danos causados a terceiros, de forma que deve ser terminantemente proibida. Em caso de eventual transgressão da observância dessa regra, assim como de outras estabelecidas neste Código, será caracterizada como infringência às regras de manutenção de sigilo, sujeitando o colaborador à graduação de penalidades estabelecidas no presente instrumento.

c – Informações Financeiras sobre a est e Fundos, Carteiras e/ou Clubes de Investimento

Toda informação financeira a respeito da est ou dos Fundos, Carteiras e/ou Clubes de Investimento por ela geridos é considerada como Informação Confidencial, a menos que tenha sido divulgada através de relatórios a quotistas, ou publicadas em jornais ou outros meios de comunicação. É política da est disponibilizar equitativamente ao público seu material de divulgação. Exceto quando requerido por lei ou com prévia aprovação do Comitê de Compliance da est, as informações financeiras não devem ser disponibilizadas a terceiros.

d – Relatórios sobre a est

A est pode contratar fiscalização, auditoria, rating ou inspeções de auditores ou órgãos reguladores e fiscalizadores. Os relatórios destas entidades são de propriedade da est e são estritamente

confidenciais. Fornecer informações sobre estes relatórios a terceiros, sem o prévio e expresso consentimento da est sujeitará o colaborador infrator às penalidades administrativas e criminais, se for o caso.

e – Informações de Propriedade da est

Certas informações desenvolvidas pela est – tais como planos de negócios, listas de clientes, rotinas internas, software, códigos, bancos de dados e documentos similares – constitui-se de valiosa informação de natureza privada e confidencial. Você não está autorizado a divulgar tais informações a terceiros, nem a colaboradores que não necessitem destas informações para executar suas tarefas.

É proibida a qualquer colaborador a utilização de seu tempo útil, durante o período de trabalho, assim como de recursos e ativos (inclusive informações de propriedade da est) para tarefas pessoais. A est detém os direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que você venha a criar, que estejam relacionados ao seu trabalho na est, que utilize seus recursos (equipamentos, software, etc.) ou que seja criado durante suas horas regulares de trabalho.

f – Informações Eletrônicas

A est fornece o acesso à Internet para seus sócios e colaboradores a fim de facilitar o acesso a informações que possam ajudar a atingir os objetivos do negócio. O acesso à Internet deve ser usado como uma ferramenta de trabalho, e não para o uso pessoal. A est monitorará e controlará, da maneira que achar conveniente, o uso de suas redes e a utilização das ferramentas de trabalho disponibilizadas a seus colaboradores, para a verificação de irregularidades quanto ao seu uso, bem como para a apuração de responsabilidades. Todo o monitoramento e controle realizado pela est está sujeito a análise do Comitê de Compliance.

O colaborador desde já deve ter conhecimento de que os meios eletrônicos disponibilizados para o exercício de suas funções na est serão periodicamente verificados, utilizando-se o critério da amostragem, não podendo ser alegado qualquer tipo de desconhecimento sobre essa prática por parte do colaborador. Especificamente, os colaboradores não podem usar seu privilégio de acesso à Internet para:

Enviar, receber, procurar, visualizar ou armazenar materiais de natureza obscena, violenta, discriminatória ou perigosa;

Utilizar-se de informações confidenciais para obtenção de qualquer tipo de vantagem, ganho pessoal ou lucro;

Quaisquer atividades ilegais, incluindo upload ou download de software não autorizado ou sob violação de seu copyright, intencionalmente interferir com a Interconexão da est com a Internet, ou tentando ganhar acesso desautorizado a um outro site;

Uso em atividades que vão de encontro a outras políticas da est ou que sejam contrárias ao seu melhor interesse; e

Disseminação de informação confidencial ou proprietária por quaisquer meios.

f.1 – Uso de Correio Eletrônico e Sistemas Internos

A est fornece um número de sistemas de comunicação eletrônica ou por voz para uso no trabalho. De tempos em tempos, os colaboradores podem se utilizar desses sistemas para emitir mensagens pessoais, mas estas mensagens devem ser resumidas da menor forma possível. O uso desses sistemas para ganho pessoal, autopromoção, malas diretas, ameaças, obscenidades ou pornografias é terminantemente proibido.

O Correio Eletrônico (ou e-mail), como ferramenta de trabalho, não pode ser utilizado para envio ou recepção de mensagens que contenham arquivos executáveis, macros ou sequências de comandos, explícitas ou implícitas, ou ainda outros mecanismos que possam conter vírus e, portanto, possam causar dano físico ou lógico aos equipamentos da est ou de seus destinatários.

Todo o correio eletrônico, dados de conferência, correio de voz e qualquer outra informação armazenada nos equipamentos da est são considerados propriedade da est e serão monitorados periodicamente visando garantir a utilização de todos esses meios e ferramentas de trabalho em consonância com as regras estabelecidas pela est.

A est pode periodicamente verificar o uso para corrigir problemas da rede e para estabelecer o uso seguro e apropriado de qualquer de seus recursos. Nenhum colaborador deve ter qualquer expectativa de privacidade pessoal para as mensagens ou informações desenvolvidas, emitidas, recebidas ou armazenadas nestes sistemas.

g – Sistemas de Segurança da Informação

Se você tem acesso aos sistemas de informação da est, você é responsável por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas. Você deve salvaguardar suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas.

Todo o acesso aos sistemas de informação da est é feito por meio de um par “usuário/senha” que permite ao responsável pelo departamento de informática acompanhar, de forma precisa, as atividades desenvolvidas por cada um dos colaboradores. Dado que o armazenamento desses dados ocorre de forma centralizada em um servidor próprio, a rigidez deste controle fica completamente sob o domínio da est, que estabelecerá um critério rigoroso de confidencialidade e de confiabilidade da informação.

Qualquer suspeita de acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da est (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance prontamente. O Diretor de Compliance determinará quais membros da administração da est e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

h – Segurança Cibernética

Da mesma forma que os avanços tecnológicos criam facilidades e possibilitam o uso de novas ferramentas para a atuação da est, o aumento do uso de tais ferramentas potencializa os riscos de ataques cibernéticos, ameaçando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados ou sistemas da est. Portanto, os dados e sistemas devem ser protegidos da seguinte forma:

Identificação/avaliação de riscos: a equipe de Compliance é responsável pela identificação e monitoramento de pontos de risco e exposição dos dados e sistemas. De qualquer maneira, todo funcionário deve sinalizar qualquer indício de risco cibernético, como por exemplo, um e-mail que pode conter algum vírus ou alguma pessoa que solicita informações confidenciais. Deve-se tomar atenção especial antes de clicar em links recebidos, mesmo vindos de pessoas conhecidas. Este é um dos principais transmissores de invasão.

Ações de prevenção e proteção: atualmente possuímos antivírus e firewall instalados em todos os computadores, uma equipe terceirizada de TI à disposição para atuar quando necessário e uma política de segurança cibernética da Microsoft/Azure aplicada a todos os equipamentos. Sistemas e arquivos são protegidos por senhas e devemos continuar diligentes na proteção dos mesmos. A separação de áreas e funções também contribuem para a prevenção e proteção cibernética, inclusive com senhas diferentes para cada tipo de acesso. O tráfego de dados deve sempre ser restrito ao seu destinatário, e quando necessário, protegido com senha. É proibido a instalação de algum software sem a verificação do Compliance e todo software é para ser utilizado somente para os negócios da est, em consonância com os acordos de licenciamento.

Monitoramento e testes: a atualização do antivírus e firewall de cada computador é feito de forma periódica e a verificação é feita pela equipe terceirizada de TI. No entanto, se um colaborador perceber que seu antivírus e firewall estiver desatualizado ou desativado, a equipe de TI deve ser acionada imediatamente. A equipe de Compliance verificará o bom funcionamento dos softwares de cada

usuário. O sistema de segurança cibernética da Microsoft/Azure monitora qualquer possível quebra da política em todos dispositivos usados pelos colaboradores de forma automática e em tempo real.

Plano de resposta: em casos emergenciais, o Diretor de Risco e Compliance é acionado, em conjunto com a equipe Administrativa e TI para resolução do problema. Caso necessário, o parceiro jurídico da est também pode ser acionado. Será verificado a gravidade do incidente e o mesmo será tratado conforme necessário. A est possui um plano de contingência e continuidade de negócios para os incidentes mais severos.

Revisão e treinamento – a cultura de segurança cibernética deve ser promovida e discutida de forma periódica para a boa manutenção e melhoria dos procedimentos mencionados acima.

i – Informação Privilegiada

Informação Privilegiada é toda informação relevante, de natureza privada, relativa a toda emissão e operação de títulos e valores mobiliários pelas sociedades. Informações relevantes são aquelas importantes o suficiente para afetar o julgamento de investidores sobre a decisão de comprar, vender ou manter posições em títulos e valores mobiliários, ou para influenciar o preço de mercado dos mesmos.

É vedada a compra ou venda de títulos e valores mobiliários, com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a est e seus colaboradores). É vedada, ainda, a prática do procedimento acima por qualquer colaborador da est, seja atuando em benefício próprio, da est, dos Fundos de Investimento geridos ou de terceiros.

É vedada também a divulgação a terceiros, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada vantajosamente na compra ou venda de títulos e valores mobiliários, sob pena de apuração das práticas irregularmente tomadas, assim como a aplicação das sanções administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

j – Segregação das Atividades

Com o intuito de proteger as informações confidenciais da est e seus clientes, bem como para evitar potenciais conflitos de interesses, as áreas da est são fisicamente separadas: a Área de Gestão está separada da Área Comercial e Middle Office. Da mesma forma, cada área possui sistemas e acessos específicos para suas funções.

k – Risco de Imagem

Risco de Imagem é o risco de questionamentos e percepções negativas por parte de clientes, reguladores, contrapartes, investidores, parceiros comerciais, entre outros, sobre atitudes da instituição ou de seus colaboradores agindo em nome da est, levando a perda de confiança e credibilidade. Isso impacta diretamente na capacidade operacional da instituição, provocando perda de valor – direto ou indireto - da firma e possivelmente prejuízos financeiros à mesma.

Práticas internas ou fatores externos podem originar um risco de imagem, ou seja, não há uma única origem. Uma comunicação errada à mídia ou uma percepção negativa de terceiros sobre os processos internos da est, por exemplo, podem gerar impactos negativos. Por isso, os seguintes procedimentos devem ser observados:

Todo contato com meios de comunicação (entrevistas, pesquisas, etc.) deve ser aprovado pelo Comitê de Compliance.

Qualquer atividade ou evento que possa provocar uma percepção negativa da est deve ser comunicado à área de Compliance.

A equipe de Compliance é responsável pelo monitoramento constante de possíveis origens de risco de imagem.

Em resposta a algum evento crítico os Sócios Diretores atuarão com celeridade no caso sendo que um representante legal poderá ser acionado.

I - Uso pessoal de mídias sociais por colaboradores

Usamos as Mídias Sociais de várias maneiras em nossa vida pessoal e, às vezes, nossas postagens pessoais podem refletir naturalmente aspectos relevantes de nossa vida profissional. No entanto, seja de forma intencional ou não, o conteúdo que você posta como sendo algo de cunho pessoal pode ser visto como representando um ponto de vista da empresa. Portanto, você precisa usar o bom senso ao se envolver nas mídias sociais em caráter pessoal também.

As diretrizes a seguir se aplicam quando você usa as Mídias Sociais em caráter pessoal e não de trabalho – seja por meio de um dispositivo fornecido pela empresa ou de seus dispositivos de propriedade pessoal (computadores, smartphones etc.). O comportamento que viola os padrões de conduta do Código de Ética e Conduta da empresa, assinados pelos colaboradores, ou nas demais políticas da est, pode resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão.

1. Seja transparente e divulgue que você trabalha para a est quando fizer postagens de mídia social sobre nosso negócio: Caso deseje falar ou postar material nas mídias sociais que de alguma forma faça menção ou tenha alguma relação com a empresa, lembre-se de identificar que você é um colaborador da est em todas as postagens. Seja claro em cada postagem que você não está falando como um representante da empresa. Por exemplo, você poderia dizer algo como: "Eu trabalho para a est Gestão

de Patrimônio, mas as opiniões expressas neste blog/post/etc. são minhas e não refletem necessariamente as opiniões do meu empregador." Além disso, se você criar um site ou postar conteúdo que dê a aparência de estar vinculado à est à nossa marca, deixe claro que o post ou site não é uma comunicação oficial da empresa e que você não está falando como representante dela.

2. Use seu e-mail pessoal: Ao usar as mídias sociais em caráter pessoal, sempre use seu e-mail pessoal, não seu endereço de e-mail "estgp", a menos que você esteja interagindo em um site usado para desenvolvimento profissional e associação (por exemplo, LinkedIn). Nos casos limitados em que você estiver usando seu endereço de e-mail "estgp" para tais sites de mídia social de desenvolvimento profissional, nunca use a mesma senha que você usa para sua conta de Intranet/e-mail da empresa. Sua senha para sua conta de Intranet/e-mail da est deve permanecer confidencial.

3. Tome cuidado ao baixar "aplicativos" para dispositivos eletrônicos usados para negócios da Empresa: Para proteger a privacidade e a sua segurança pessoal e a de outros colaboradores da est, ao baixar aplicativos para seu PC ou dispositivo móvel usado para fins comerciais, não permita a transferência de informações confidenciais ou proprietárias, conforme definido pela política da empresa para redes sociais de terceiros ou outros sites ou bancos de dados on-line (por exemplo, Facebook, LinkedIn, etc.) já que as práticas de privacidade desses terceiros podem não ser as mesmas da est. Quando solicitado, não permita a app's ou sites de mídia acessarem suas listas de contatos de e-mail localizadas em hardware e software da est (por exemplo, sua lista de contatos de sua conta profissional do Outlook).

4. Proteja as informações confidenciais e proprietárias da est: Se estiver falando sobre suas responsabilidades de trabalho e/ou projetos de trabalho nas mídias sociais, não divulgue informações confidenciais ou proprietárias, conforme definido na política da est, mesmo que você sinta que é uma conversa "privada". Por exemplo, não publique informações financeiras ou não públicas confidenciais ou informações proprietárias. Esteja ciente de que o material publicado em sites de mídia social externos que não sejam da empresa pode não estar mais sob seu controle. A política de Segurança da Informação da empresa proíbe a publicação de dados confidenciais na Internet. Se desejar publicar algum artigo ou comentário técnico que possa remeter o leitor a associar a postagem com o seu trabalho na est, incentivamos você a consultar o seu gestor e/ou o Compliance Officer da empresa para alinhar o conteúdo, se for o caso, ou para acrescentar os elementos necessários à postagem para reforçar de que se trata de uma opinião ou de uma linha de raciocínio estritamente pessoal e que não reflete necessariamente o posicionamento da est em relação ao tema do artigo ou da situação comentada.

5. Se ficar preocupado(a), entre em contato com seu gestor: Se você estiver preocupado(a) que o material postado ou proposto para ser postado em sites de mídia social pode ser inconsistente com as políticas da est e/ou contém informações confidenciais, entre em contato com o seu gestor ou com o Compliance Officer da est.

Estas diretrizes não se destinam a interferir com os direitos legalmente protegidos de um colaborador ou a proibir comunicações protegidas pela lei. A este respeito, os colaboradores têm o direito e são

livres para se auto-organizar, formar, juntar-se a, ou auxiliar organizações para fins de obter ajuda mútua ou proteção e nada contido nesta política de mídia social ou outras políticas ou procedimentos da est deve ser interpretado como limitador de tais direitos. Os colaboradores podem postar fotos e vídeos no exercício de seus direitos, desde que tal postagem não viole as leis aplicáveis ao contexto ou o Código de Ética e Conduta da est. Nada contido nas políticas da empresa deve ser interpretado como proibição dos funcionários de postar em sites de mídia social externos informações, desde que não sejam confidenciais, sigilosas, maliciosamente falsas ou deploráveis no sentido da Lei.

VI – PROCEDIMENTOS DE CONHEÇA SEU CLIENTE

Novos clientes, indicados por outros clientes ou vindos da prospecção ativa da Área Comercial, passarão pelas seguintes etapas:

- Preenchimento da Ficha Cadastral e Questionário de Suitability onde informará detalhes da origem do seu patrimônio, fontes de renda, profissão, participações societárias, exposição à política/entidades governamentais, outras nacionalidades, residência fiscal e identificação do patrimônio total.

- Validação das informações detalhadas na Ficha Cadastral com base no recebimento de cópias de documentos, extratos bancários e sendo até possível a análise do informe de IR do cliente.

- As informações sobre o patrimônio financeiro do cliente serão inseridas no sistema de consolidação de carteiras Smartbrain. Esse sistema permite o controle e acompanhamento das movimentações dos investimentos.

- O cliente será classificado em risco baixo, médio e alto, de acordo com os seguintes critérios:

- (i) alto: reputação maculada (acusados e condenados em processos jurídicos que influenciam sua boa reputação), grau de exposição política sem processos coesos de compliance, rejeição a fornecer informações cadastrais, informações cadastrais inconsistentes ou a reprovação em processos de abertura de contas/movimentações em bancos e corretoras de primeira linha (conforme listadas na Política de Gestão de Risco).

- (ii) médio: clientes que apresentam as características do item (i) acima porém em processo de regularização de pendências.

- (iii) baixo: clientes que cumpriram todas as etapas dos procedimentos de “Conheça Seu Cliente” e sem nenhuma pendência conforme detalhadas nos itens (i) e (ii) acima.

- O Comitê de Compliance vetará clientes com risco alto e risco médio sem evolução de regularização de pendências.

- O sistema de compliance, Compliasset, é utilizado para registro e controle do histórico de análises e rejeições de clientes. O sistema também informa sobre normativas de compliance e comunicados regulatórios.

- As informações da Ficha Cadastral e Suitability são atualizadas a cada 2 anos ou antes disso caso o cliente tenha alterações em sua situação cadastral.

VII – PREVENINDO CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO

a – Conceito e Caracterização Legal de Lavagem de Dinheiro

“Lavagem de Dinheiro” é o nome comumente dado ao processo pelo qual a “identidade” e origem do dinheiro ilegalmente obtido são disfarçadas a fim de que este pareça proveniente de uma fonte legítima. Diversos tipos de entidades e instituições podem, inadvertidamente, ser usadas como intermediárias para o depósito ou transferência de fundos originados de atividades criminosas e, desta forma, envolver-se no processo de lavagem de dinheiro.

A Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, em seu artigo 1º, tipifica o crime de lavagem como: “Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos e valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal:

De tráfico ilícito de substâncias entorpecentes ou drogas afins;

De terrorismo e seu financiamento;

De contrabando ou tráfico de armas, munições ou material destinado à sua produção;

De extorsão mediante sequestro;

Contra a Administração Pública, inclusive a exigência, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem, como condição ou preço para a prática ou omissão de atos administrativos;

Contra o sistema financeiro nacional;

Praticado por organização criminosa;

Praticado por particular contra a administração pública estrangeira (arts. 337-B, 337-C e 337-D do Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal)

(...)”

b – Quem comete o crime de lavagem de dinheiro?

Comete crime de lavagem de dinheiro toda pessoa que:

Sabidamente auxilia uma pessoa que comete o crime de lavagem de dinheiro, sem reportar suas suspeitas às autoridades apropriadas;

Falha em reportar suspeitas razoáveis de lavagem de dinheiro às autoridades competentes; e

Revela à pessoa que a mesma é objeto de um relatório de suspeita ou de uma investigação criminal relativa à lavagem de dinheiro.

c – Conceito de Financiamento ao Terrorismo

O crime de financiamento ao terrorismo consiste na fomentação ou recebimento de recursos com a intenção de utilizá-los, ou no conhecimento da utilização dos mesmos, para atos de terrorismo. A prevenção contra o financiamento ao terrorismo está intimamente ligada ao combate à lavagem de dinheiro, já que as técnicas utilizadas para lavar o dinheiro são essencialmente as mesmas utilizadas para ocultar a origem e destino final do financiamento terrorista, para que assim as fontes continuem a enviar dinheiro sem serem identificadas.

d – Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato ou efeito de corromper algo ou alguém com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por formas consideradas ilícitas ou ilegais. Muitas vezes o ato de corrupção é realizado através de meios financeiros: onde uma vantagem ou benefício é adquirido em através de transferências financeiras. Qualquer indício de tal atividade, conforme listados as seguir, deve ser reportada imediatamente ao Comitê de Compliance, que tomará as medidas necessárias legais.

e – Indícios de Ocorrência de Crime

Você deverá atentar, de maneira efetiva, quando do cadastramento do cliente, da proposição de operações e na realização das mesmas, se há indícios de crime, ou suspeitas de atividades ilícitas, nas seguintes situações:

Operação em que o proponente não se disponha a cumprir as exigências cadastrais ou tente induzir os responsáveis pelo cadastramento a não manter em arquivo registros que possam reconstituir a operação pactuada;

Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/ financeira do proponente/cliente, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;

Operações realizadas repetidamente entre as partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;

Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios do cliente;

Aquelas operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e

Aquelas operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos.

Os colaboradores, aderentes a este Código, devem conhecer e aplicar na íntegra a legislação referente à prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, especialmente, a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, a Instrução CVM nº 617/19 e demais normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

f – Conheça Seu Cliente no Âmbito PLDFT

A exigência básica para prevenir a utilização do sistema financeiro para lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (“lavagem de dinheiro”), financiamento do terrorismo e medidas de anticorrupção é a identificação e conhecimento dos clientes. A est, na condição de gestora de patrimônio, deve garantir (de acordo com a legislação e com o estabelecido neste Código) que as normas e procedimentos previstos neste Código, bem como inerentes à prevenção deste crimes sejam cumpridos. Nesse sentido, são premissas e informações mínimas indispensáveis para o início e manutenção da prestação de serviços aos clientes da est:

Estabelecer a identidade de cada cliente;

Conhecer a atividade desenvolvida pelo cliente;

Averiguar a origem e destino dos fundos, carteiras e/ou clubes de investimento disponíveis do cliente;

Determinar, por meio das informações obtidas junto ao cliente, o tipo de transação que o cliente pretende realizar; e

Desenvolver sistema de análise, que permita determinar se as transações ordenadas pelo cliente são coerentes com o perfil de operações previamente estabelecido.

Além disso, a est entende que para prevenir de maneira eficaz é fundamental a avaliação do risco oferecido pelos seus clientes nesta matéria, devendo-se seguir, minuciosamente, as diretrizes descritas na presente seção.

Deve-se prestar bastante atenção para as seguintes informações:

Proposta e razões para a contratação da est;

Natureza dos produtos e serviços demandados;

Quantidade e valor das operações que realiza;

Utilização prevista dos produtos e serviços;

Países de origem e destino dos recursos;

Se o titular pessoa física é sócio de alguma empresa. Atenção para sócio de empresas sediadas no exterior;

Se pessoa jurídica, identificar se possui subsidiária ou filial no exterior;

Se há relacionamento dos clientes com pessoas expostas politicamente, nos termos da regulamentação em vigor, especialmente editada pelo Conselho Monetário Nacional;

Se o cliente mantém contas no exterior, inclusive previsões de remessa e disponibilidade de saída;

Patrimônio do cliente estimado e como o cliente adquiriu seu capital ou patrimônio; e

Referências ou outras fontes de informações que confirmem a veracidade dos dados.

g – Avaliação dos Riscos e Classificação dos Clientes

Conforme detalhado no procedimento de Conheça Seu Cliente, o preenchimento da Ficha Cadastral em conjunto com o Questionário de Suitability também serão utilizados para avaliar os riscos de PLDFT.

Durante o seu processo de cadastro, o cliente será classificado como risco baixo, médio e alto. Além dos riscos mencionados no processo de Conheça Seu Cliente, serão considerados, no âmbito de PLDFT, os riscos:

(i) alto: clientes que querem realizar operações de financiamento que contem partes relacionadas em diferentes pontas, operações que envolvam PPE ou operações que apresentem dados inconsistentes ou precários e o cliente insiste em seguir adiante.

(ii) médio: clientes que apresentam as características do item (i) acima porém em processo de regularização de pendências.

(iii) baixo: clientes que cumpriram todas as etapas dos procedimentos de “Conheça Seu Cliente” e não apresenta nenhuma característica conforme detalhadas nos itens (i) e (ii) acima.

O Comitê de Compliance vetará trabalhar com clientes com risco alto e risco médio sem evolução de regularização de pendências.

h – Conhecendo as Contrapartes

O processo de “Conheça Seu Cliente” se estende para a contratação de terceiros e parceiros. A análise da contratação de terceiros levará em consideração os pontos de atenção acima mencionados na ótica da est como contratante e o terceiro como objeto de análise para verificação da idoneidade do mesmo ou suspeitas de envolvimento em atividades ilícitas. É recomendável assegurar que tais parceiros possuam práticas adequadas de PLDFT, quando aplicável, e realizar uma visita presencial para verificação “in loco”. Todas as contratações serão submetidas à análise e posterior aprovação pelo Comitê de Compliance.

i – Monitoramento das Transações

O monitoramento das transações é fundamental para PLDFT. Os colaboradores dentro de suas respectivas funções e rotinas estarão diante de transações com clientes e terceiros. Qualquer indício de atividade suspeita deve ser informado a um membro do Comitê de Compliance imediatamente. Isso também se aplica ao monitoramento de preços dos ativos e valores mobiliários, conforme detalhado na Política de Gestão de Risco.

j – Comunicação ao COAF/UIF

Conforme mencionado, os colaboradores devem se manter alertas em relação a transações não usuais envolvendo clientes e outros Signatários e sempre que houver conduta suspeita, notificar o Comitê de Compliance da est, para que sejam tomadas as medidas cabíveis. O Comitê de Compliance analisará os indícios, conforme listados acima, e quando necessário, fará a comunicação ao COAF/UIF.