

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### R. I. ADMINISTRADORA DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“RI GESTORA ”)

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

1.1. Este código de ética (“**Código de Ética**”) tem como objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta dos colaboradores da Sociedade, assim entendidos seus (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições, tenham acesso a informações de cunho confidencial (em conjunto “Colaboradores”) sobre a Sociedade, seus negócios, investidores ou clientes.

1.2. Este Código de Ética é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e contribuição profissional dos Colaboradores. Para tanto, será coletado Termo de Adesão e Confidencialidade, nos termos do Anexo, o qual será coletado até o último dia do mês subsequente à contratação de novo colaborador e arquivado na sede da Sociedade em meio físico ou digital.

1.3. O inteiro teor deste Código, bem como dos demais manuais e políticas internas adotadas pela Sociedade, deverá ser apresentado a todo novo colaborador que ingressar na Sociedade, bem como periodicamente, nos termos do Programa de Treinamento abaixo descrito, colocando-se o responsável pelo Compliance à disposição para o esclarecimento de dúvidas.

1.4. A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, bem como aquelas definidas nos demais manuais e políticas adotadas internamente, sejam verbais ou escritas, será considerada infração grave, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

1.5. Cabe ao Comitê de Compliance a avaliação de qualquer erro de conduta, de acordo com o que está aqui determinado informando à Diretoria as conclusões do caso e sugerindo, se for o caso, a aplicação das penalidades (advertência verbal, advertência escrita e/ou demissão/exclusão da **RI GESTORA** ).

1.6. A **RI GESTORA** não assume a responsabilidade por Colaboradores que transgridam a Lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a **RI GESTORA** venha a ser responsabilizada ou sofra qualquer prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores que infrinjam os princípios deste Código de Ética e Conduta, exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis.

#### CAPÍTULO II

## DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS

2.1. Os Colaboradores têm a convicção de que o exercício de suas atividades profissionais deve ser sempre baseado em princípios éticos, em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, diligência e veracidade. A **RI GESTORA** busca o desenvolvimento e expansão de seus negócios através da transparência, da manutenção de sua reputação de solidez e integridade, respeito às normas que regem a sua atividade e aos demais participantes do mercado, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.

2.2. Neste sentido, as atitudes e comportamentos de cada Colaborador deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem institucional da **RI GESTORA**.

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

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

2.5. A **RI GESTORA** transferirá às carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora profissional de recursos de terceiros, observadas as exceções previstas em norma específica.

2.6. Os Colaboradores deverão informar ao responsável pelo Compliance sempre que se verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

2.7. Sem prejuízo do acima estabelecido, os Colaboradores deverão atentarse aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

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

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

2.8. Sem prejuízo dos padrões de conduta acima estabelecidos, os Colaboradores da **RI GESTORA** devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão que possa provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da **RI GESTORA**, seus clientes e investidores.

2.9. É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos, pessoas ou organizações, particulares ou públicas, excetuando-se os casos de pessoas ou entidades que possuam relacionamento comercial com a **RI GESTORA** e desde que em valor de até R\$ 200,00 (duzentos reais).

2.10. Brindes promocionais são permitidos desde que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvida, o Colaborador deve aconselhar-se com o Compliance.

### **CAPÍTULO III DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

3.1. Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os Colaboradores da **RI GESTORA** venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na **RI GESTORA**, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela **RI GESTORA** para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

3.2. Portanto, todos os Colaboradores podem, eventualmente, ter acesso a informações de cunho confidencial ou privilegiado, devendo observar as diretrizes definidas pela Sociedade, neste Código e demais manuais e políticas internas, a fim de garantir o adequado tratamento destas informações e evitar o seu acesso por terceiros não autorizados.

3.3. Os Colaboradores da **RI GESTORA** deverão:

- a) abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- b) abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- c) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- d) guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a

**RI GESTORA** conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

3.4. Os Colaboradores da **RI GESTORA** deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela **RI GESTORA** para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como as escritas ou impressas.

3.5. O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à **RI GESTORA** será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela **RI GESTORA**, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso. Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade. Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio Contrato de Prestação de Serviço não possua cláusula para este fim. Os respectivos Termos ficarão arquivados na Sociedade, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

3.6. Sob nenhuma circunstância os Colaboradores da **RI GESTORA** poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

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

3.8. A revelação dessas informações às autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria para que seja decidida a forma mais adequada para tal revelação.

## **CAPÍTULO IV SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES**

4.1. A Sociedade dedica-se exclusivamente à atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, de modo que não há que se falar em segregação das suas atividades.

4.2. A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da Sociedade, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de

investimentos, dedicam-se com exclusividade à esta atividade desempenhada pela Sociedade e não possuem nenhuma outra atividade, dentro ou fora da Sociedade, no âmbito do mercado financeiro ou de capitais.

4.3. A Sociedade disponibiliza ambiente físico segregado de qualquer outro ambiente ou atividade aos seus colaboradores, assim como infraestrutura tecnológica dedicada exclusivamente à consecução da atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.

4.4. Os colaboradores não possuem atuação em outras atividades no mercado financeiro ou de capitais, apesar de poderem deter participação societária ou funcional em outras empresas de outros setores, inclusive consultoria em gestão empresarial e outros tipos de consultoria, desde que fora do mercado de valores mobiliários.

4.5. A Sociedade está segregada de forma física, funcional, sistêmica e informacional em relação às empresas nas quais os colaboradores possuem participação societária ou funcional.

4.6. A participação dos colaboradores em outros negócios será avaliada previamente pelo Compliance na forma do item 5.3. a seguir, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

4.7. As atividades de gestão de risco e Compliance são coordenadas pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD, podendo a equipe de risco e Compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos para confirmação das ações tomadas para fins de observância da mencionada Política.

## **CAPÍTULO V CONFLITO DE INTERESSES**

5.1. Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos Colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da **RI GESTORA** ou dos seus investidores.

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

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

5.4. A Sociedade se encontra em potencial conflito de interesse com empresas nas quais os colaboradores possuem participação societária ou funcional. Este conflito é mitigado na medida em que não há possibilidade de realização de operações entre os veículos de investimentos geridos pela **RI GESTORA** e as empresas nas quais seus colaboradores participem. Caso haja situação de potencial conflito tal como, mas não limitada, a contratação pelo fundo gerido pela **RI GESTORA** de empresa de consultoria na qual colaborador da **RI GESTORA** participe ou, ainda, empresas que tenham sido assessoradas pelos colaboradores da **RI GESTORA**, direta ou indiretamente, nos últimos 2 (dois) anos, os investidores dos veículos geridos pela **RI GESTORA** deverão declarar-se expressamente cientes e de acordo, inclusive em relação à remuneração de cada uma das partes relacionadas. No caso da gestão de fundos de investimento, o regulamento do fundo e/ou a assembleia geral de cotistas serão as ferramentas utilizadas para o amplo disclosure e anuência dos investidores quanto aos potenciais conflitos de interesse.

5.5. Considerando que colaboradores possuem participação em outras sociedades, por questão de governança e prevenção de conflitos, a Política de Investimentos Próprios da Sociedade veda, como regra geral, o investimento/alocação dos fundos sob gestão em empresas que possuam em seu quadro societário colaborador da Sociedade, salvo exceção prevista no item 5.6. abaixo.

5.6. Caso venha a ser admitida a possibilidade de Co investimento entre um fundo de investimento em participação gerido pela **RI GESTORA** e sociedades em que algum colaborador possua participação, serão respeitados os procedimentos definidos pelo artigo 24, XII c/c artigo 44, ambos da Instrução CVM 578 ou aqueles que vierem a substituí-los.

## **CAPÍTULO VI UTILIZAÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS**

6.1. O patrimônio da **RI GESTORA** deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os Colaboradores a sua preservação e utilização adequada.

6.2. Os Colaboradores deverão utilizar os telefones fixos e celulares disponibilizados pela **RI GESTORA** exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas.

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

6.4. Para preservar o bom ambiente de trabalho, todos os Colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso ou com toque em volume baixo nas dependências da **RI GESTORA**.

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

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

6.7. Os Colaboradores não poderão utilizar os ativos da **RI GESTORA** para:

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

## **CAPÍTULO VII PROGRAMA DE TREINAMENTO**

7.1. A **RI GESTORA** conta com um programa de treinamento dos Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em 02 (duas) etapas distintas.

7.2. A primeira etapa consiste na apresentação pelo responsável pelo Compliance dos normativos internos ao Colaborador no ato do seu ingresso na **RI GESTORA** , disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

7.3. Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente quando o responsável pelo Compliance, ou terceiro contratado para este fim, abordará o conteúdo dos normativos internos, dando ênfase aos casos práticos ocorridos internamente ou no mercado.

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

## **CAPÍTULO VIII PROPRIEDADE INTELECTUAL**

8.1 Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, planilhas, materiais, formulários, projetos, técnicas, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da **RI GESTORA** ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à **RI GESTORA**, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador.

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

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

## **CAPÍTULO IX COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA**

9.1 Visando o resguardo dos interesses da **RI GESTORA** em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os membros da Diretoria, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pelo responsável pelo Compliance, pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da **RI GESTORA**, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

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

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

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

9.5 É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.



## **CAPÍTULO X COMPLIANCE**

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

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

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

## **CAPÍTULO XI PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **I. Acesso Restrito**

11.1.1. A troca de informações entre os colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de Compliance deve ser acionada previamente à revelação.

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

11.1.3. O acesso controlado às pastas e arquivos se dá mediante a outorga de senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem a identificação do seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas.

11.1.4. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores disponibilizados pela Sociedade permitem a identificação do seu remetente/receptor.

11.1.5. O armazenamento de informações protegidas em dispositivos portáteis deve restringir-se àqueles fornecidos pela Sociedade.

11.1.6. A outorga e cancelamento de senha é de responsabilidade do TI sempre mediante orientação do Diretor de Compliance, a quem compete a verificação da estrutura de governança da Sociedade, a fim de evitar a transgressão de barreiras de informação e potenciais conflitos de interesse. Este procedimento deverá ser observado ainda na hipótese de mudança de atividade/área de um determinado profissional dentro da Sociedade.

11.1.7. As senhas de acesso possuem prazo de validade e requisitos mínimos de segurança, devendo ser desabilitadas após um número máximo de tentativas malsucedidas de acesso, sendo esta atividade registrada pelos controles de tecnologia da informação.

11.1.8. Após um tempo máximo de inatividade, os sistemas internos e dispositivos fornecidos pela Sociedade expiram, usando um protetor de tela protegido por senha que exige que a sessão somente possa ser reiniciada depois que o usuário tenha se autenticado novamente.

11.1.9. No caso do desligamento ou saída de algum colaborador, o acesso aos arquivos será automaticamente bloqueado e a respectiva senha revogada. Para sistemas externos, a Sociedade deverá submeter uma solicitação de revogação de acesso imediatamente e assegurar-se de que os acessos sejam revogados.

11.1.10. O controle de acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física da equipe de gestão de recursos de terceiros da Sociedade, não sendo o espaço físico compartilhado com outras empresas ou atividades.

## **II. Back-up**

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

## **III. Cópia de Arquivos e Instalações**

11.3.1. Todos os programas de computador utilizados pelos colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de informática. Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma justificada.

11.3.2. A cópia de arquivos e instalação de programas em computadores da Sociedade deverá respeitar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como licenças e patentes.

11.3.3. É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede e circulem em ambientes externos com estes arquivos, salvo se em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sociedade. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda do

arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

11.3.4. Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Sociedade. É vedada, ainda, a manutenção destes em mesas, máquinas de fax ou copiadoras.

#### **IV. Descarte de Informações**

11.4.1. O descarte de informações confidenciais deve observar as seguintes diretrizes:

- (i) o conteúdo descartado deverá ser apagado e/ou as mídias devem ser destruídas, impossibilitando a sua recuperação, de modo que a informação não fique vulnerável a acesso não autorizado;
- (ii) os documentos físicos que contenham informação protegida devem ser triturados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura;
- (iii) a eliminação ou a destruição final das mídias ou documentos, realizada por terceiros, deve ser documentada.
- (iv) dispositivos de memória e dispositivos de armazenamento (por exemplo laptops, dispositivos USB, discos rígidos portáteis, tablets, smartphones) desativados pela Sociedade devem ser apagados de modo que a informação protegida que neles havia seja irrecuperável.

#### **V. Redundância**

11.5.1. Além das cópias de segurança acima, outros recursos de TI são redundantes. Em caso de pane e indisponibilidade de acesso físico ao local de trabalho, a equipe poderá acessar as informações na nuvem de qualquer local.

11.5.2. Para garantir o funcionamento da rede e a integridade dos dados, mesmo na eventual interrupção do fornecimento de energia elétrica, todas as estações de trabalho e o servidor estão conectados a um equipamento do tipo *no-break*, que permite a continuidade do funcionamento da rede por tempo suficiente para que os usuários salvem seus arquivos.

#### **VI. Suporte e Monitoramento**

11.6.1. Em caso de pane da rede ou em alguma estação de trabalho, o fato deverá ser imediatamente comunicado à área de TI, que assegurará o suporte interno ou providenciará que seja acionado o suporte externo necessário.

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

11.6.3. Nesse sentido, tendo em vista que a utilização do e-mail se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos colaboradores, a Sociedade também poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de e-mails dos colaboradores.

11.6.4. Qualquer suspeita ou conhecimento de violação desta Política ou incidente de segurança da informação deve ser objeto de informação ao Compliance para que sejam tomadas as devidas providências com relação à apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos.

11.6.5. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

## **VII. Tratamento de casos de vazamento de informações confidenciais**

11.7.1. No caso de vazamento de informações confidenciais relacionadas a investidores, ou de qualquer outro Dado Pessoal ou Dado Pessoal Sensível tratado pela Sociedade, ainda que oriundo de ação involuntária, o Diretor de Compliance notificará os interessados sobre o ocorrido. Em se tratando de Dado Pessoal ou Dado Pessoal Sensível, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados também deverá ser comunicada, além do titular do dado. Esta comunicação observará os parâmetros exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados.

11.7.2. Sem prejuízo, a Sociedade acionará o seu Plano de Recuperação visando a identificação da causa que ensejou o vazamento e responsabilização do causador. Ademais, será elaborado um Relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente.

11.7.3. Este Relatório será elaborado pelo Diretor de Compliance e será submetido à Diretoria da Sociedade que promoverá as iniciativas cabíveis para o retorno à normalidade com a maior brevidade possível.

## **VIII. Firewall**

11.8.1. A Sociedade faz o uso da tecnologia de Firewall para proteger sua rede contra ameaças externas.

## **IV. Testes de Segurança**

11.9.1. São realizados os seguintes testes de segurança para monitoramento dos sistemas utilizados:

<b>ROTINAS OPERACIONAIS</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
-----------------------------	----------------------

Varredura de antivírus	Tempo real
Controle de conteúdo de Internet pelo Firewall e Antivírus	Tempo real
Varredura de memória pelo Antivírus	Tempo real
Monitoramento de Hosts e serviços	Tempo real
Autenticação de rede	Tempo real
Bloqueio de tela do Windows por Inatividade	A cada 15 min
Backup Online	Tempo real
Backup Firewall	A cada alteração
Documentação em geral	A cada mudança
Verificar sistema gráficos de consumo de link, visão diária, semanal e mensal	Semanal
Troca da senha dos usuários	Trimestre

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

12.1. O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da **RI GESTORA** aos seus termos e condições.

12.2. Todos os Colaboradores da **RI GESTORA** firmarão um Termo de Adesão (anexo), tomando conhecimento da existência deste Código de Ética e Conduta, comprometendo-se a zelar pela aplicação dos princípios e determinações contidos neste.

## TERMO DE ADESÃO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo de Adesão e Confidencialidade, [NOME], [nacionalidade], [profissão], portador da carteira de identidade nº [definir], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de colaborador da **R. INVESTIMENTOS ADMINISTRADORA DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Sociedade”), declaro que:

- a) recebi cópia dos manuais e políticas identificados no quadro infra, tendo sido apresentado o seu teor pelo Diretor de Compliance, o qual colocou-se à disposição para esclarecer toda e qualquer dúvida porventura existente;
- b) compreendi a integralidade dos termos e disposições definidos pelos manuais e políticas em questão, comprometendo-me a cumpri-los e observá-los no dia-a-dia das minhas atividades.

<b>Manual/Política</b>	<b>Adesão</b> X [OU] N/A
Código de Ética e Conduta e Política de Segurança da Informação	
Manual de Compliance	
Política de Gestão de Riscos	
Política de Investimentos Próprios	
Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços	
Plano de Continuidade de Negócios	
Política de Segurança Cibernética e Proteção de Dados	
Política de Rateio e Divisão de Ordens	
Política de Voto	
Política de Decisão de Investimentos	

Comprometo-me a observar todas as regras, manuais e políticas internas definidas pela Sociedade, legislação e regulamentação aplicáveis às minhas atividades e às atividades da Sociedade, e estou ciente de que a não observação dessas regras poderá caracterizar falta grave, passível de punição, inclusive rescisão contratual ou de exclusão por justa causa do quadro societário.

Comprometo-me a informar ao Diretor de Compliance quaisquer violações ou indícios de violação a que tenha ciência às regras internas definidas pela Sociedade, assim como à legislação e regulamentação aplicáveis à minha atividade e às atividades da Sociedade.

Autorizo o Compliance ao tratamento dos meus dados pessoais, sensíveis ou não, para fins de cumprimento das leis e normas que regem a atividade da Sociedade, bem como quando necessário para atendimento dos seus interesses legítimos, proteção da sua reputação e imagem, ou de seus clientes. O consentimento ora outorgado poderá ser revogado, não afetando, entretanto, a legalidade de nenhum tratamento realizado em momento anterior à revogação, bem como o tratamento lícito dispensado da necessidade de consentimento.

Declaro ciência que, durante o exercício das minhas atividades profissionais na Sociedade, poderei ter acesso a informações confidenciais, conforme definido no Código de Ética e

Conduta. Na qualidade de colaborador e mesmo após o término do vínculo com a Sociedade, comprometo-me a guardar sigilo em relação às Informações Confidenciais, sendo expressamente vedada sua revelação a terceiros ou a colaboradores não autorizados da Sociedade ou sua utilização para outros fins que não a devida execução das minhas atividades profissionais na Sociedade.

Dessa maneira e por meio deste Termo, comprometo-me a zelar para que Informações Confidenciais permaneçam restritas ao conhecimento de colaboradores autorizados ou que necessitem dessas informações para a devida execução de suas atividades profissionais na Sociedade.

Declaro, ademais, que informarei ao Compliance caso eu seja considerado Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”), ou caso possua relacionamento ou ligação com PPE.

Declaro, ainda, que:

- a. Possuo reputação ilibada;
- b. Nunca estive inabilitado(a) ou suspenso(a) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Bacen, pela SUSEP ou pela PREVIC;
- c. Nunca fui condenado(a) por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;
- d. Não estou impedido(a) de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa;
- e. Nunca sofri punição definitiva, nos últimos 05 (cinco) anos, em decorrência da minha atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados acima.

Por fim, declaro que mantereirei o Compliance atualizado sobre quaisquer mudanças nas informações prestadas neste Termo.

O presente Termo de Adesão e Confidencialidade é firmado, de forma irrevogável e irretroatável, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, permanecendo uma das vias arquivada na sede da Sociedade.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano]

[COLABORADOR]