



POLÍTICAS INTERNAS
Código de Conduta

Código De Conduta

1. O CÓDIGO

Este Código consiste em definir os padrões de conduta no presente relacionamento com clientes, potenciais clientes, fornecedores, prestadores de serviços, sócios e funcionários. Descreve também a conduta profissional e pessoal que nossos funcionários, sócios e associados, ora em diante denominados “colaboradores” devem adotar no desempenho de suas atividades no seu dia-a-dia.

2. CONDUCTA**Colaboradores**

Agir com integridade, competência, dignidade e ética com clientes, potenciais clientes, fornecedores, prestadores de serviços, membros e órgãos regulamentares e todos os funcionários, sócios e associados entre si.

Legalidade

Não tomar nenhuma medida, quer pessoal ou em nome da empresa que viole qualquer lei ou regulamento de qualquer natureza. Cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas da melhor forma possível e visando sempre o melhor interesse da empresa, seus clientes, funcionários, sócios e associados.

Eficiência

Buscar a manutenção e elevação de sua competência técnica e contribuir para capacitação de toda equipe, procurando sempre atingir o melhor resultado para a empresa.

Cooperação e sinergias



Evitar circunstâncias que possam causar conflitos entre seus interesses pessoais e os da empresa.

Respeito

Tratar de forma cortês colegas, clientes e terceiros e respeitar sua privacidade, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação.

Uso de recursos da empresa

Não se utilizar de recursos da empresa ou aproveitar sua posição para satisfazer interesses pessoais que violam os Documentos ou qualquer lei ou regulamento.

Informação

Guardar sigilo sobre as operações, bem como sobre informações ainda não tornadas públicas de seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional.

Utilizar o correio eletrônico, a internet, o telefone e outras formas de comunicação fornecidas pela empresa de forma apropriada.

Integridade

A empresa manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes a seus clientes e funcionários.

A empresa cooperará integralmente com órgãos reguladores e auditores e divulgará oportunamente as informações exigidas para julgamento da solidez de sua condição e seu mérito como um investimento.

3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Serão consideradas confidenciais, para os fins deste Acordo, todas e quaisquer informações referentes aos resultados, negócios e atividades da G5 Holding S.A., Coligadas, Controladas, Clientes e sociedades de que participe ou que venham a participar. Sejam essas informações financeiras, comerciais, gerenciais, contábeis,



jurídicas ou de qualquer outra natureza, independentemente da maneira ou meio (físico, verbal ou eletrônico) pelo qual elas forem fornecidas (“Informações Confidenciais”), juntamente com todas as análises, compilações, previsões, estudos ou outros documentos ou registros que contenham, reflitam ou digam respeito, total ou parcialmente, às Informações Confidenciais. Enquadram-se ainda neste artigo, as informações de cunho laboral dos signatários e ex-funcionários, tais como: salários, bônus, desempenho e viagens relacionadas aos negócios da empresa.

4. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Considera-se como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa que não tenha sido publicada e que seja obtida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou da condição de funcionário.

Informações privilegiadas são as que o investidor considera importantes na decisão de compra ou venda de ações ou títulos. Isso inclui, por exemplo, informações confidenciais sobre planos de aquisição de outra companhia, aliança estratégica, resultados financeiros, descobertas de produtos, mudanças na estrutura de capital ou acordos importantes.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento caracterizável como confidencial de uma empresa com a G5 ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que as acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá comunicar seu acesso ao seu superior, não podendo comunicá-la a outros membros da G5, profissionais de mercado, amigos e parentes, tampouco usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Ainda que não exista certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido à G5. As empresas envolvidas serão incluídas na lista de



empresas com restrições para negociação, a qual será mantida sigilosamente pelo responsável pelo Compliance.

O uso indevido de informações privilegiadas pode levar a sanções criminais.

As restrições para revelar informações privilegiadas devem manter-se até que os planos, eventos ou transações envolvidos se tornem públicos ou até que as informações sobre os itens acima citados deixem de influenciar a tomada de decisão dos investidores.

5. INSIDER TRADING

Insider Trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros.

É terminantemente proibida a prática de insider trading por qualquer membro da G5, seja agindo em benefício próprio, do Grupo ou de terceiros.

6. POLÍTICA DE CONTROLE DA INFORMAÇÃO (CHINESE WALL)

Chinese Wall são políticas e procedimentos, bem como segregação física, que foram desenvolvidos para monitorar as informações confidenciais entre um departamento e outro.

Esta Política foi idealizada para servir como base ao gerenciamento dos dados e operações do dia-a-dia do Grupo, consolidando a integração de segurança das informações pertinentes às atividades individuais de cada área. As regras visam atender aos requisitos de confidencialidade e segurança de todos os dados tratados, além de implementar procedimentos, rotinas de segurança e proteção à esses dados.

O acesso aos arquivos é restrito a cada área, sendo que um departamento não tem acesso aos arquivos de outro, sendo apenas o administrador capaz de dar esse acesso.

O acesso físico também é restrito a cada área, sendo que os funcionários de uma área não tem acesso ao espaço físico das outras áreas, podendo apenas entrar nas outras áreas mediante autorização do administrador ou da Diretoria.

7. POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL



Os investimentos efetuados em benefício próprio, no mercado financeiro, devem ser norteados a fim de não interferirem de forma negativa no desempenho das atividades profissionais. Ademais, devem ser totalmente separados das operações realizadas em nome da G5 para que sejam evitadas situações que configurem conflito de interesses.

Os investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimentos de qualquer espécie, geridos pela G5 ou por terceiros são livres, contanto que destinados ao público em geral (Fundos não exclusivos). Somente serão aceitos investimentos pessoais em cotas de Fundos Exclusivos que sejam geridos pela G5.

São expressamente proibidas as aplicações diretas em ações.

Nesta Política, são excluídas: a) vendas de posições já detidas (não há obrigatoriedade na venda de tais posições); b) compras de instrumentos de Renda Fixa de boa liquidez e negociados espontaneamente no Mercado Financeiro e de Capitais, independentemente dos seus prazos (CDBs, títulos públicos, debentures, etc.).

Deve-se evitar, nos investimentos, a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do Colaborador e, assim, lesar seu desempenho no trabalho.

8. DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

É expressamente proibido assediar sexualmente e moralmente clientes, funcionários, sócios, associados, prestadores de serviços e fornecedores.

É igualmente proibido discriminar, fazer distinção de sexo, raça, cor, credo, nacionalidade, etnia, orientação sexual, estado civil, situação financeira, idade ou incapacidade qualquer cliente, funcionário, sócio, associado, prestador de serviço e fornecedor.

As vedações aqui previstas não serão aceitáveis e constituem violação ao Código de ética e da legislação dos direitos humanos.

9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA MÍDIA, PÚBLICO E GOVERNO



Qualquer veiculação de informações através da mídia deve ser feita pela Diretoria ou pessoa previamente autorizada pela Diretoria. Qualquer divulgação, feita por colaboradores, que não seja autorizada pela Diretoria será considerada como violação deste Código.

Em face das delicadas repercussões que quaisquer declarações costumam produzir, bem como da necessidade de se preservar o sigilo de determinadas informações, somente devem manifestar-se em nome do Grupo a Assessoria de Imprensa e as pessoas autorizadas.

10. USO DOS ATIVOS DO GRUPO

Os ativos disponibilizados são para uso corporativo, e não para fins particulares e estão sujeitos a monitoramento e gravação sem aviso ou permissão.

É dever de todos Colaboradores, cuidar e manter todos os ativos que estão disponíveis para uso em bom estado.

O descuido, desperdício e uso inadequado dos ativos da Instituição constituem violação deste código, podendo resultar em demissão.

11. REGRAS CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO

Conforme Lei Federal nº 9.613/98, Circular do Banco Central 3461 e 3.542 e instruções da Comissão de Valores Mobiliários que cuidam do assunto, há inúmeras regras contra lavagem de dinheiro, as quais a empresa deve cumprir.

A empresa não poderá fazer negócios com clientes ou potenciais clientes cujo dinheiro seja suspeito de uso para lavagem de dinheiro, práticas criminosas ou terroristas. A mesma orientação deverá ser seguida no relacionamento com fornecedores, profissionais liberais ou qualquer outra pessoa da qual a empresa se relacione.

São consideradas operações suspeitas e com indícios de lavagem de dinheiro as tipificadas na Carta Circular nº 3.542/2012.

Caso haja suspeita de algum cliente do uso de dinheiro para práticas criminosas e terroristas, deverão ser tomadas todas as medidas legais cabíveis, inclusive a de denunciá-lo as autoridades competentes e órgãos reguladores.



A empresa deverá manter uma política de KYC (conheça seu cliente), a fim de apurar sua verdadeira identidade, seu domicílio e residência e a proveniência de seus recursos financeiros.

12. KYC – KNOW YOU CLIENT

Sempre que a empresa for contratada por um novo cliente, será obrigatório o preenchimento tanto da Ficha Cadastral quanto do formulário Know Your Client.

Tais informações terão a finalidade de traçar um perfil mais completo do cliente atestando sua real identidade, endereço, contatos, profissão, bem como tamanho da empresa caso seja pessoa jurídica, tipos de operações que serão efetuadas, dentre outras informações que se encontram nos documentos acima referidos.

Conforme legislação vigente, esse cadastro deverá ser atualizado a cada 2 (dois) anos.

13. ANTI-CORRUPÇÃO

O Grupo adota política anticorrupção e concorda que a observância de tal política é fundamental para a condução dos negócios de maneira ética e responsável, tal como seus colaboradores pretendem atuar. Sendo assim, os colaboradores se obrigam a adotar e fazer observar, por seus contratados, subcontratados e prepostos, o mais alto padrão de ética na contratação e execução do objeto contratual e a conduzir suas atividades em absoluta consonância com esses princípios, sendo vedada a adoção de qualquer prática contrária a tais objetivos, incluindo oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público. Os crimes de corrupção encontram-se tipificados na Lei 12.846/2013.

14. PRESENTES, BRINDES, GRATIFICAÇÕES E CORTESIAS

Existem critérios para aceitação de presentes, brindes, convites, viagens ou quaisquer outras formas de cortesia oferecidas para os colaboradores do Grupo, bem como as oferecidas pelo Grupo a seus clientes, funcionários, prestadores de serviços e fornecedores.

É expressamente proibido aceitar qualquer tipo de gratificação, brinde, presente e cortesia no valor acima de R\$ 200,00 (duzentos reais). Deve-se, igualmente, considerar



a mesma regra com relação a presentes e gratificações do Grupo a seus clientes, funcionários, prestadores de serviços e fornecedores.

15. RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS

Todos os colaboradores do Grupo devem visar a excelência no Relacionamento com todos seus Clientes, primando pelo atendimento às suas necessidades de modo a oferecer produtos e serviços que estejam alinhados à sua capacidade econômica e financeira.

Deve-se oferecer ao cliente informações de forma transparente, clara e acessível sobre os produtos e serviços prestados.

A contratação de Fornecedores deve ser feita de forma imparcial, visando a necessidade do Grupo e a melhor relação custo-benefício.

Deve-se exigir que o fornecedor seja idôneo, competente para a prestação do serviço e que cumpra a pontualidade e qualidade que fora acordada.

É mandatório que todos os fornecedores contratados pelo Grupo sejam anuentes às diretrizes dispostas neste Código. A formalização de qualquer contrato configura seu imediato consentimento ao Código.

É dever do Grupo manter um Relacionamento de civilidade com seus Concorrentes de forma a proporcionar uma concorrência leal, da mesma forma que com terceiros.

16. G5 PARTNERS COMPLIANCE HOTLINE

Conduzir os negócios do Grupo de forma ética é uma obrigação de seus colaboradores. De forma a facilitar a comunicação dos colaboradores, a G5 Partners implementou o Compliance Hotline – um serviço disponível 24h para reportar qualquer ilegalidade ou prática antiética que os colaboradores tenham conhecimento e não tenham conseguido resolver com seu Supervisor.

O colaborador que tenha conhecimento de um ato ilícito dentro do Grupo deve comunicar imediatamente ao seu Supervisor, a Diretoria, ou a área de Compliance. Caso não consiga entrar em contato com uma dessas áreas, deverá entrar em contato com a G5 Partners Hotline, que pode dar alternativa de comunicação anônima, através do nº 11 96914-0880.



As condutas que deverão ser comunicadas são:

- fraude ou negligencia contábil;
- fraude em balanços ou balancetes;
- insider trading;
- conflitos de interesse;
- quebra de confidencialidade;
- infração a lei;
- recebimento de presentes, brindes ou gratificações contrárias ao aqui exposto;
- corrupção;
- discriminação e assédio;
- qualquer ato contra segurança, ética e moral.

17. TERMO DE COMPROMISSO

Todo Colaborador, ao receber este Código de Conduta, deverá assinar Termo de Conhecimento, dedarando conhecer as regras e princípios aqui expostos, devolvendo-o a Gerência Administrativa ou de Recursos Humanos.