

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

01/04/2021

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

Sumário

Sumário	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS COLABORADORES.....	3
3. CADASTRO DE CLIENTE.....	3
4. REGRAS PARA TRATAMENTO DE SOFT DOLLAR.....	4
5. CONFLITO DE INTERESSES	4
6. NORMAS DE CONDUTA	4
6.1 No Atendimento a Regulamentos	5
6.2 No desempenho da função	5
6.2.1 Atividades de Análises de Valores Mobiliários (buy side)	5
6.3 Na Política de Investimento Pessoal	6
6.4 Na Conduta das Redes Sociais	6
7. ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS	7
9. PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO.....	8
9.1 POLÍTICAS	8
9.1 Confidencialidade.....	8
9.2 Segurança e Monitoramento	9
9.3 Treinamento.....	11
9.4 Certificações.....	11
10. CONTINGÊNCIA	11
10.1 Cenários de Contingência.....	12

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

1. INTRODUÇÃO

O presente Código de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da High Gestão e Investimentos Ltda. (“HGI Capital”) define as responsabilidades e a postura que devem pautar, em especial, a atuação dos profissionais da área de Gestão.

2. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS COLABORADORES

Todos os colaboradores da HGI Capital passam por um processo de seleção que acontece em duas etapas. Na primeira etapa é realizada a triagem dos currículos dos candidatos, além de testes de conhecimento básicos específicos de cada área (risco, compliance, operações estruturadas, originação, administração ou comercial). Assim, é possível selecionar o perfil que mais se adequa ao cargo. A partir disto, os candidatos selecionados participam da segunda etapa que é uma entrevista com o diretor e gestor da área, para definição de quem tem o melhor perfil e efetua-se a contratação.

3. CADASTRO DE CLIENTE

Para iniciar o relacionamento com a HGI Capital, o cliente deverá realizar cadastrado na plataforma disponível em nosso site (<http://www.hgicapital.com.br>) ou ainda, se aplicável, na plataforma de distribuidores de nossos fundos. Para maiores informações, consultar o manual de Suitability da HGI.

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

4. REGRAS PARA TRATAMENTO DE SOFT DOLLAR

Os Colaboradores devem recusar presentes, vantagens pecuniárias ou materiais, de quem quer que seja, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a Organização. Exceção se faz, em casos de presentes de boa fé, enviados a Colaboradores até o valor de R\$300,00 (trezentos reais), os quais podem ser recebidos sem a necessidade de comunicação. Presentes acima deste valor, para serem recebidos, deve ser comunicado pelo Colaborador ao Departamento de Compliance, através do email: compliance@hgicapital.com.br, descrevendo qual foi o presente recebido, qual o valor, por qual motivo e por quem foi enviado. Caso o Departamento de Compliance avalie que seria indevido receber tal presente, o presente deverá ser devolvido e o Departamento de Compliance enviará resposta formal de agradecimento a quem enviou o presente.

5. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais de colaboradores e os da Organização, que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades. O interesse é caracterizado por toda e qualquer vantagem material em favor próprio ou de terceiros (parentes, amigos etc.) com os quais mantemos ou mantivemos relações pessoais, comerciais ou políticas. Diante desses conflitos, o colaborador deverá posicionar seu superior imediato para que este tome a decisão cabível, sempre zelando pelo patrimônio da Organização, de seus clientes, investidores e demais partes relacionadas.

Os colaboradores que atuam em atividades de análise de valores mobiliários (buy side) devem declarar em seus relatórios situações que possam afetar a imparcialidade das recomendações ou representar conflito de interesse.

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

6. NORMAS DE CONDUTA

6.1 No atendimento a regulamentos

- Atender aos requisitos de regulação e autorregulação em relação à adequação dos investimentos recomendados ao perfil do investidor (suitability).
- Cumprir os princípios contidos nos Códigos de Autorregulação adotados pelo mercado em que atua.
- Dar amplo conhecimento aos clientes das condições e normas que regem os respectivos produtos, bem como dos riscos implícitos, ressaltando, nos casos específicos, a possibilidade de perda de remuneração, da liquidez, do objetivo de retorno, da volatilidade, do capital investido ou mesmo da possibilidade de aporte adicional de recursos, quando em assessoria na alocação e realocação de recursos financeiros.
- Assegurar que os conteúdos de materiais publicitários e de eventuais campanhas promocionais sejam íntegros e estejam em conformidade com a regulamentação e legislação aplicáveis, os princípios de boa-fé e com os padrões de conduta geralmente aceitos.
- Eximir-se de promover operação com vistas a burlar qualquer norma legal ou regulamentar, ainda que possa trazer benefícios à Organização ou ao cliente.

6.2 No desempenho da função

- Desempenhar as atribuições, praticando atos de concorrência leal, buscando atender aos objetivos de investimento dos clientes, protegendo seus interesses, por meio da promoção e divulgação de informações com qualidade, equidade, transparência e clareza.
- Não prometer ou garantir remuneração (rentabilidade, retorno, taxa, cobertura, performance etc.) em investimentos, em especial nas operações de renda variável, mesmo que baseada em resultados obtidos em períodos passados, pois isso não assegura rentabilidade futura.

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

- Recusar clientes ou transações de investimentos em geral que possam caracterizar o uso de recursos com indícios de origem ilícita ou que possam enquadrar-se como crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo, conforme Política de KYC e Combate a LD.
- Abster-se de manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem de outras instituições, sejam elas associadas ou não à Organização

6.2.1 Atividades de Análise de Valores Mobiliários (buy side)

Os colaboradores que atuam em atividades de análise de valores mobiliários (buy side) devem:

- a. Elaborar relatório de análise de valores mobiliários de forma independente e autônoma, utilizando informações de fontes idôneas e fidedignas;
- b. Declarar em seus relatórios situações que possam afetar a imparcialidade das recomendações ou representar conflito de interesse;
- c. Observar e cumprir a regulação e autorregulação aplicáveis;
- d. Limitar-se a apresentação interna destes relatórios.

6.3 Na Política de Investimento Pessoal

Os Colaboradores, ao aderirem à presente Política de Investimento Pessoal, reconhecem e concordam que sua tomada de decisão em relação a investimentos pessoais no mercado financeiro e de capitais estará limitada e deverá ser feita em estrita observância das regras estabelecidas no manual de Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários.

6.4 Na Conduta nas Redes Sociais

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

Os colaboradores devem levar em consideração que, uma vez nas redes sociais, o seu comportamento pode fortalecer ou prejudicar a reputação da empresa na qual trabalha, já que a partir do momento em que se está vinculado a uma empresa, tudo o que for postado pode ser encarado pelos usuários como sendo a mensagem da própria empresa (mesmo que não exista nada oficializado neste sentido). E o colaborador pode responder diretamente por um comportamento não adequado nas redes sociais.

Regras básicas de boa convivência, de educação e de imagem, adotadas dentro da empresa, são válidas para ambientes online. O uso de comentários difamatórios, conteúdo pornográfico, textos e imagens ofensivas, manifestação preconceituosa (raça, religião, gênero e orientação sexual), ou qualquer tipo de violência gratuita através das redes sociais é totalmente contra os princípios da empresa e a HGI Capital reprova esse tipo de comportamento seja nas redes sociais ou qualquer outro ambiente.

O bom senso vem sempre em primeiro lugar. O colaborador deve se certificar de que qualquer comentário, imagem ou conteúdo, criado ou compartilhado, deve estar consciente com seu trabalho e com os valores e padrões profissionais da HGI Capital. Considerando que um perfil em redes sociais pode ser visualizado não apenas por seus colegas, mas também pelos clientes e parceiros da HGI Capital.

7. ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRA DE VALORES IMOBILIÁRIOS

A HGI Capital respeita o princípio da legalidade e eficiência certificando de que as decisões relativas à gestão dos fundos e demais carteiras administradas sejam tomadas de forma imparcial, neutra, transparente, participativa e eficaz, sempre em busca da qualidade e da manutenção da relação fiduciária da instituição junto aos seus clientes, primando por critérios legais e morais necessários para a melhor gestão possível dos recursos, de maneira a garantir maior rentabilidade do fundo e/ou das referidas carteiras administradas, bem como agindo sempre nos melhores interesses de seus clientes, buscando a permanente satisfação de suas expectativas em relação às atividades desenvolvidas. Além disso, a HGI Capital visa garantir que

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

as decisões relativas à administração das carteiras dos fundos geridos pela instituição respeitem as leis e regulamentações em vigor.

8. PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO

De acordo com o Código de Ética e Conduta da HGI Capital, todos os colaboradores devem recusar clientes ou transações de investimentos em geral que possam caracterizar o uso de recursos com indícios de origem ilícita ou que possam enquadrar-se como crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo.

A HGI Capital instrui e estabelece políticas para prevenir e detectar operações ou transações que apresentem características atípicas, para combater os crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores.

9. POLÍTICAS

9.1 Confidencialidade

Todos os colaboradores da área de Distribuição e Suitability da HGI Capital terão acesso a informações pessoais ou confidenciais sobre clientes. As informações fornecidas por clientes são confidenciais e, portanto, temos a obrigação de protegê-las e verificar se não estão sendo usadas incorretamente.

Todos os funcionários da HGI Capital devem guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções.

Os funcionários devem estar sempre cientes do caráter confidencial e privilegiado das informações a que eles têm acesso sobre a empresa e seus clientes, e devem ser discretos ao discutir quaisquer assuntos relacionados ao trabalho com terceiros. Os funcionários devem proteger tais informações e não devem revelá-las a terceiros sem o consentimento

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

da gerência executiva. A divulgação de informações referentes a um cliente ou contraparte por um funcionário a outro deverá ser feita somente em casos de necessidade. Neste caso, a pessoa recebendo tais informações deverá ser lembrada de que estas são confidenciais e devem ser mantidas em sigilo.

Todos os colaboradores da HGI Capital devem guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral. Mais detalhes sobre esta política constam na Política de Segregação de Atividades e Confidencialidade, conforme previsto no Art. 25 da ICVM 558/15.

9.2 Segurança e Monitoramento

O colaborador da HGI Capital é informado de que:

- a) São confidenciais e de propriedade da Organização as informações financeiras, programas, documentos referentes a modelos financeiros e produtos, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em uso pela Organização, mesmo que o colaborador tenha participado de seu desenvolvimento.
- b) Devem respeitar os termos dos Acordos de Confidencialidade firmados.
- c) Independentemente do nível hierárquico, o colaborador deverá guardar sigilo sobre informações, fatos e operações de natureza estratégica da Organização e da unidade em que atua tendo ou não relação com clientes.
- d) Será responsável pela guarda de documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos sobre mesas ou copiadoras, sendo apropriadamente guardados ou arquivados.
- e) Tomará ações adequadas para evitar ou impedir a distribuição não autorizada e/ou a divulgação de dados confidenciais para terceiros não envolvidos na operação, bem como de informações intencionalmente dúbias ou boatos de qualquer espécie.
- f) Sem a prévia autorização do Diretor da respectiva Dependência:
 - I. não levar material interno para fora do local de trabalho, inclusive informações sobre as operações de clientes ou da Organização;

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

- II. não extrair cópia de documentos formalizados em papel e arquivos registrados em meio magnético, que contenham informações confidenciais da Organização, inclusive relativas a clientes ou assuntos destinados a atender atividades realizadas na Dependência em que atua;
 - III. não transmitir ou transferir para terceiros, por meio físico ou eletrônico, informações confidenciais relacionadas às atividades da Dependência em que atua; e,
 - IV. não permitir o acesso de terceiros a sistemas de informações, operações e bancos de dados de responsabilidade e/ou propriedade da Organização.
- g) Caso qualquer colaborador seja obrigado a divulgar Informações confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, o colaborador deverá comunicar ao Compliance da existência de tal determinação previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação confidencial requisitada.
 - h) Para os propósitos do disposto na Política de Sigilo e Proteção dos Ativos da Informação, caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação.
 - i) Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma moderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Compliance, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.
 - j) O correio eletrônico disponibilizado pela Organização caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização preferencial voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. É permitida a utilização pessoal de forma moderada.
 - k) As mensagens enviadas ou recebidas por meio de e-mails corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da empresa ou dentro das instalações da empresa poderão ser monitoradas.
 - l) Cada colaborador terá acesso a pastas eletrônicas com arquivamento em nuvens diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua área. Apenas o administrador do sistema e a Diretoria de Compliance terá acesso a todas as pastas.

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

9.3 Treinamento

Todo colaborador independente da área e cargo a que irão ocupar, passarão por um treinamento que se repete anualmente para esclarecer as obrigações de confidencialidade das informações, política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro e todas as demais normas constantes deste Manual. O treinamento se dará através de material desenvolvido pela própria área de compliance, em apresentação, na sala de reuniões para grupo de pessoas ou individualmente, via teleconferência. Ainda, os materiais ficarão disponíveis em nuvem com acesso a todos os colaboradores.

9.4 Certificações

De acordo com algumas funções desempenhadas por Colaboradores da HGI Capital é exigida certificação profissional e/ou registro em regulador/autorregulador ou entidade de classe. Todos os Colaboradores, para desempenhar suas respectivas funções, devem ser orientados no momento de sua contratação pelo Departamento de RH e Gestor da área em que irão atuar sobre a possível certificação exigida ou registro em determinado órgão regulador, autorregulador ou entidade de classe. Ao ser contratado, o novo Colaborador deverá informar a área de Compliance para que sejam feitos os devidos registros junto às entidades pertinentes. O Colaborador que não apresentar a certificação necessária não poderá dar início às atividades para as quais foi contratado a exercer. A área de Compliance possui monitoramento mensal das datas de vencimento das respectivas certificações dos profissionais da HGI Capital. Três meses antes de a certificação vencer, o Compliance informa o profissional sobre o vencimento da certificação e solicita que o mesmo realize o agendamento para a respectiva prova de certificação.

10. CONTINGÊNCIA

Um plano de contingência é uma ação preventiva, que visa prover a empresa de procedimentos, controles, responsabilidades e regras, permitindo a continuidade das operações de suas áreas de negócio após eventuais ocorrências que impossibilitem a utilização parcial ou total.

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

Para tanto as seguintes ações são adotadas:

- Backup nas nuvens das planilhas e bancos de dados operacionais.
- Home Office e/ou espaço operacional alternativo, caso ocorra uma prolongada impossibilidade de se utilizar facilidades do escritório durante um prolongado período de tempo.
- Plano para substituição de pessoal em caso de saída: documentação de informações em backup nas nuvens, redistribuição de tarefas, contratação de novo funcionário ou realocação interna.

10.1 Cenários de Contingência

São casos em que ocorre perda de recursos computacionais ou falha nas redes de comunicação causando interrupção do negócio por período superior ao aceitável. Por tempo aceitável compreende-se um período de um dia.

Consideraremos três cenários de contingência:

- **Cenário 1: Impedimento de utilizar o local de trabalho**

Este caso trata de ocasiões em que por motivo de incêndio, terremoto, explosão ou qualquer outra situação que impeça o acesso às instalações.

Caso o colaborador esteja impossibilitado de realizar Home Office, seu líder imediato deverá designá-lo a um escritório de Co-Working a ser definido conforme disponibilidade. O trabalho poderá ser realizado normalmente, pois todos os documentos são salvos diariamente em nuvem.

- **Cenário 2: Perda de informações da Nuvem**

Esta situação reflete ocasiões em que por algum motivo as informações disponíveis na nuvem fiquem indisponíveis. Qualquer problema de acesso as pastas da nuvem

Versão:

2.0

Revisado em:

Abril de 2021

Revisado Por:

Rogério Silvestre

Aprovado Por:

Comitê de Compliance
e PLDFT

devem ser comunicadas imediatamente a equipe de TI da HGI capital, abrindo um chamado para que o acesso seja restabelecido. Quando um único equipamento estiver indisponível o colaborador será redirecionado para outro equipamento enquanto o serviço é realizado, evitando que suas atividades sejam paralisadas por um longo período.

- **Cenário 3: Problemas de telefonia**

Caso ocorra algum problema com as linhas telefônicas da empresa é necessário comunicar imediatamente a equipe de TI da HGI Capital para que seja verificado e restabelecido os funcionamentos das linhas.