

MANUAL DE PRINCÍPIOS ÉTICOS E REGRAS DE CONDUTA

1. Princípios Éticos e Regras de Conduta

- 1.1. As Regras de Conduta da GESTORA são transmitidas aos sócios, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e estagiários e tem a finalidade de estabelecer os princípios que devem ser adotados, bem como as regras que devem ser cumpridas, de acordo com a legislação vigente na Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).
- 1.2. Caberá a Diretoria da GESTORA realizar treinamento e promover a divulgação das disposições do presente documento e solicitar aos sócios, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e estagiários que tomem ciência dos Princípios Éticos e conhecimento pleno das Regras de Conduta, com a condição de praticá-las, no exercício de suas atividades, dentro e fora da sede da empresa.
- 1.3. Os sócios, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e estagiários devem:
 - Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes;
 - Desempenhar suas atribuições de modo a:
 - a) buscar atender aos objetivos de investimento dos clientes; e
 - b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
 - Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente;
 - Informar à Diretoria da GESTORA sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação;
 - Cumprir o disposto na política de compra e venda de valores mobiliários da GESTORA, destinada aos administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e a própria empresa;
 - Não praticar nenhum ato discriminatório com os clientes, nem com os colegas;
 - Capacitar e estar capacitado a exercer suas funções;
 - Agir com responsabilidade, exercendo suas funções com pleno conhecimento e declarar-se inapto se for o caso;
 - Manter controles rígidos do fluxo de informações dentro da GESTORA e não fazer uso de informações privilegiadas;

GERAL ASSET MANAGEMENT S/S LTDA.

- Manter sigilo relativo a todas as operações realizadas dentro da GESTORA;
- Esclarecer ao cliente os riscos envolvidos nas operações quando da contratação do serviço, antes da formalização e execução; e
- Usar adequadamente os recursos da empresa, os quais são destinados exclusivamente às atividades profissionais e não se aproveitar de sua posição hierárquica para satisfazer interesses pessoais e que violem as normas internas ou qualquer lei ou regulamento.

2. Procedimentos e Regras disciplinares

- 2.1. Todas as atividades deverão ser pautadas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da GESTORA, às regras estabelecidas neste documento e demais instrumentos emitidos pela GESTORA.
- 2.2. O descumprimento dessas disposições legais ou regulamentares pode acarretar ação disciplinar que, dentre outras, pode culminar na demissão por justa causa do funcionário ou a cessação imediata do contrato com o colaborador faltoso, sem prejuízo da imposição de multas pessoais e outras penalidades previstas na legislação brasileira.
- 2.3. A exatidão das informações contidas nos relatórios e demais documentos, é responsabilidade do funcionário ou colaborador que o administra.
- 2.4. É dever de todos repassar a área competente, imediatamente após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos fiscalizadores e pelo poder judiciário.
- 2.5. É vedado aos sócios, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e estagiários:
 - Utilizar material, marca e logotipo da GESTORA para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a GESTORA e empresas ligadas;
 - Utilizar quaisquer informações recebidas em função da atividade exercida em benefício próprio ou de pessoas próximas (familiares e amigos);
 - Permitir que clientes e fornecedores transitem pelas áreas restritas das dependências da GESTORA desacompanhado de um representante.
- 2.6. Os funcionários e colaboradores deverão adotar os seguintes padrões de conduta no atendimento e conhecimento dos clientes:

GERAL ASSET MANAGEMENT S/S LTDA.

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades e perfil;
 - Todos os colaboradores devem certificar-se que as informações prestadas são verdadeiras ou que sejam corroboradas por documentação hábil, com o intuito de atendimento à política de “conheça seu cliente” – (Know your client);
 - Manter contato próximo aos clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas pelos mesmos e a origem de seus recursos, para cumprimento da legislação relacionada à Prevenção aos Crimes de “Lavagem” e ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores – Lei n. 9.613 de 03.03.1998.
- 2.7. Ao publicar ou autorizar a confecção de qualquer peça publicitária da GESTORA, o responsável deverá certificar-se que as informações estão corretas, claras e precisas, atendem aos princípios éticos e não transgrida normativo legal ou regulamentar.

3. Sigilo Profissional

- 3.1. Todos os sócios, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e estagiários da GESTORA devem manter sigilo profissional ao tratar de assuntos relacionados aos clientes e operações da instituição, respeitando a legislação no tocante ao sigilo bancário. Podendo utilizar as informações confidenciais para atender os interesses e objetivos da GESTORA decorrente do exercício de suas funções.
- 3.2. A quebra do sigilo bancário é crime, sujeitando os responsáveis às penas da lei, além das sanções civis e profissionais cabíveis e expressas na Lei Complementar n. 105 de 10.01.2001.
- 3.3. Elementos estranhos à instituição, incluindo autoridades policiais, não poderão fazer investigações ou verificações em arquivos ou documentos da GESTORA, nem tomar conhecimento de seu conteúdo, salvo se por autorização expressa da Diretoria que deverá estar amparada pela legislação vigente, observando a Lei Complementar n. 105 de 10.01.2001.
- 3.4. Terão acesso a arquivos e documentos, segundo as necessidades e circunstâncias ditadas pela natureza dos serviços que prestam, os auditores internos e externos, os quais por ética e pela lei estão sujeitos às mesmas normas de sigilo profissional em relação a terceiros não autorizados.
- 3.5. Os clientes terão acesso a informações e documentos referentes à conta de sua titularidade, podendo ainda ser solicitado por pessoas previamente autorizadas pelo cliente na ficha cadastral ou por representantes legais, devidamente constituídos de poderes.

GERAL ASSET MANAGEMENT S/S LTDA.

3.6. A GESTORA somente fornecerá informações ou exibirá documentos a terceiros nas hipóteses a seguir expostas. Em qualquer caso, porém, a Diretoria deverá consultar seus consultores jurídicos sobre cada caso:

- **Poder Judiciário**

Quando houver solicitação de quebra de sigilo bancário por parte do Poder Judiciário, o acesso às informações requeridas será concedido exclusivamente às partes determinadas pela decisão do juiz responsável.

- **Comissão Parlamentar de Inquérito**

Eventuais solicitações nesse sentido serão encaminhadas através do Banco Central do Brasil, que estabelecerá formalmente a abrangência da quebra de sigilo requerida.

- **Agentes Fiscais e Tributários**

Pedidos de exames, livros e registros de contas de depósitos feitos por Agentes Fiscais e Tributários do Ministério da Fazenda e dos Estados deverão obrigatoriamente ser aprovado por juiz competente.

- **Banco Central do Brasil**

As solicitações nesse sentido serão atendidas na forma da legislação que atribui competência ao Banco Central do Brasil para requisitar às instituições financeiras informações sigilosas sobre suas operações com pessoas físicas ou jurídicas.

- **Comissão de Valores Mobiliários**

As solicitações nesse sentido serão atendidas na forma da legislação que atribui competência à Comissão de Valores Mobiliários para requisitar às instituições financeiras informações sigilosas sobre suas operações com pessoas físicas ou jurídicas.

- **Bolsa de Valores B3**

A B3 através da B3 Supervisão de Mercados (“BSM”) irá requisitar às instituições financeiras informações sigilosas sobre suas operações com pessoas físicas ou jurídicas.

4. Conflito de Interesses

4.1. Os sócios diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços e estagiários deverão priorizar os interesses dos clientes e os da GESTORA aos seus próprios, mesmo quando conflitantes.

GERAL ASSET MANAGEMENT S/S LTDA.

4.2. Todos os possíveis conflitos de interesse deverão ser comunicados imediatamente à Diretoria.

5. Práticas de Negociação Não Éticas

5.1. São consideradas práticas não éticas de negociação, tais como:

- Descumprir o disposto neste documento e na legislação aplicável à atividade da GESTORA;
- Fazer uso de agente interposto para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este documento;
- Omitir informações que sejam relevantes para a defesa dos interesses da GESTORA e dos seus negócios com os clientes;
- Induzir a erro de qualquer forma;
- Fraudar informações cadastrais, gerenciais, registros contábeis ou processos automatizados.

6. Benefícios Proibidos

6.1. Os sócios, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores e estagiários não devem direta ou indiretamente, nem para si ou para terceiros, solicitar, oferecer, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens.

6.2. A aceitação de brindes, presentes, benefícios ou outras vantagens deve respeitar o bom senso e a ética. Em caso de dúvida, a Diretoria deverá ser consultada sobre a conveniência da aceitação ou recusa.

6.3. Os benefícios usuais e que podem ser aceitos são aqueles cujo valor e representatividade não possam criar relação de dependência ou de dívida para com o ofertante, tais como: bebidas, agendas, calendários, almoços, jantares, convites para shows, teatro, eventos esportivos, etc.

6.4. Deverão ser respeitadas as seguintes regras:

- Não solicitar e nem tomar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos emprestados de clientes da GESTORA;
- Não solicitar e nem tomar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos emprestados de colaboradores da GESTORA;
- Não emprestar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos próprios a clientes;
- Não emprestar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos próprios a colaboradores;
- Ser cauteloso com suas finanças pessoais.

GERAL ASSET MANAGEMENT S/S LTDA.

- 6.5. A oferta de presentes ou benefícios para ocupantes de cargos públicos de qualquer área (executivo, legislativo ou judiciário) é terminantemente proibida. Todos estão sujeitos as penalidades da Lei nº 12.846 de 01 de agosto de 2013.

7. Comunicação com a Imprensa

- 7.1. A comunicação em nome da GESTORA, com jornalistas, entrevistadores, repórteres ou agentes da imprensa falada ou escrita, só poderá ser realizada pelos diretores da GESTORA ou pelos economistas e analistas previamente autorizados pela diretoria.
- 7.2. As declarações deverão ser ponderadas, não contendo expressões de baixo calão, nem orientação político-partidária. É vedado conteúdo discriminatório no que tange a religião, raça, sexo ou qualquer outro não autorizado expressamente em lei.
- 7.3. A participação dos colaboradores e prestadores de serviços da GESTORA em palestras, entrevistas e atividades do gênero é livre, entretanto, as opiniões formuladas nesses eventos não devem, em hipótese alguma, serem proferidas em nome da Instituição.

8. Disposições Finais

- 8.1. Para integrar e permanecer fazendo parte da equipe da GESTORA, todos os colaboradores deverão manter uma postura ética, respeitando e praticando todos os preceitos contidos no presente documento.
- 8.2. O colaborador que suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer infração a quaisquer disposições deste documento deverá reportá-la imediatamente à diretoria da instituição.
- 8.3. O descumprimento de qualquer disposição do presente documento, incluindo a omissão das informações relevantes, sujeitará o colaborador as sanções disciplinares e as penalidades previstas no item 3.2.
- 8.4. Caberá a Diretoria da GESTORA promover a revisão e a atualização do presente documento, sempre que se fizer necessário.