

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
DA
CARTEIRA ONLINE CONTROLE DE INVESTIMENTOS LTDA.

Versão: Julho/2019

O presente Código de Ética e Conduta (“Código”) da Carteira Online Controle de Investimentos Ltda., sociedade empresária limitada, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Funchal, 19, 3º andar, Vila Funchal, CEP 04551-060, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.069.487/0001-40 (“Sociedade”), tem por objetivo definir as regras e princípios norteadores das condutas e rotinas internas da Sociedade e de seus funcionários, sócios, prestadores de serviço, prepostos e diretores (“Colaboradores”), que tenham acesso, direto ou indireto, a informações relevantes e/ou confidenciais sobre a Sociedade, suas atividades e/ou seus clientes.

1. OBJETIVOS

1.1. Os Colaboradores, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas previstas no presente Código, confirmando que lhes foram previamente apresentadas, e ainda, que não existe qualquer dúvida acerca do exposto, comprometem-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades, conforme Termo de Adesão constantes no Anexo I deste Código.

1.2. Caso alguma dúvida a respeito das disposições e políticas previstas no presente Código, o diretor responsável por atuar pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos, além das normas estabelecidas pela Instrução da CVM nº 592, de 17 de novembro de 2017 (“Diretor de Compliance”) deverá ser consultado.

2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

2.1. As ações e omissões aqui previstas não objetivam abranger todas as situações possíveis referentes à ética e à conduta dos Colaboradores, no entanto, têm por finalidade estabelecer parâmetros e padrões a serem seguidos, a fim de nortear as atividades de todos os Colaboradores, em virtude de seus cargos, funções ou posições, na Sociedade.

2.2. Os Colaboradores olvidarão os melhores esforços em prol da efetivação, com eficiência, da atividade de consultoria de valores mobiliários, agindo com probidade, boa-fé, ética profissional e sem interesses particulares, visando a obtenção dos melhores retornos e resultados aos clientes, se baseando na análise e interpretação das informações disponíveis ao mercado, jamais utilizando quaisquer informações privilegiadas.

2.3. É dever dos Colaboradores empregar no exercício de suas atividades todo o cuidado e diligência esperados de um profissional em sua posição, vislumbrando sempre resguardar quaisquer práticas que venham a lesar a relação fiduciária e/ou reputacional da Sociedade com seus clientes.

2.4. Aos Colaboradores é incumbido o dever de observar as regras e procedimentos internos relacionados ao procedimento e prazos para arquivamento de documentos relacionados aos clientes da Sociedade, assim como de todas as correspondências, sejam elas internas ou externas, papéis de trabalho, cálculos e análises fundamentadas, relatórios, pareceres e demais documentos referentes ao exercício de suas atividades que fundamentarem orientações, recomendações e aconselhamentos, nos termos do Manual de Compliance da Sociedade.

2.5. Todas as informações prestadas aos clientes, pelos Colaboradores, deverão ser precisas e oportunas, sempre baseadas em estudos por escrito.

2.6. Os Colaboradores deverão agir sempre com equidade, tendo ciência que as políticas da Sociedade não aprovam tratamento preferencial por interesse ou sentimento de ordem pessoal de seus Colaboradores com relação aos clientes e demais participantes do mercado.

2.7. O relacionamento dos Colaboradores da Sociedade com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.

2.8. O Diretor de Compliance deverá ser alertado, por escrito, sempre que for verificada a existência de violação à legislação vigente ou às normas internas de conduta da Sociedade.

3. VETOS DE CONDUTA

3.1. É vedado aos Colaboradores e à Sociedade:

- (i) Atuar na gestão, administração, estruturação e distribuição dos produtos que sejam objeto da orientação, recomendação e aconselhamento aos clientes da Sociedade, ressalvadas as normas referentes à segregação de atividades;
- (ii) Somente realizar alterações, modificações ou exclusões nas estruturas básicas das consultorias prestadas quando houver autorização prévia e por escrito do cliente;
- (iii) Garantir qualquer nível de rentabilidade;
- (iv) Negligenciar ou omitir quaisquer informações sobre eventuais conflitos de interesse e riscos referentes ao objeto da consultoria prestada;
- (v) Divulgar, de forma não autorizada, quaisquer informações recebidas pela Sociedade, sejam elas referentes à clientes, operações, recomendações ou aconselhamentos;
- (vi) Aceitar qualquer remuneração, benefício ou vantagem, seja esta pessoal ou profissional, direta ou indiretamente, por meio de partes relacionadas, de clientes, participantes do mercado e/ou formadores de opinião; e
- (vii) Atuar como procurador ou representante de seus clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da sua prestação de serviço.

4. CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.1. Este Código define que as informações disponibilizadas pela e para a Sociedade serão classificadas de acordo com o seu risco de divulgação não autorizada, modificação, comprometimento ou indisponibilidade, da seguinte forma:

- (i) Altamente Confidenciais: significa toda e qualquer informação protegida, a qual o acesso, divulgação ou destruição imprópria e/ou não autorizada poderiam implicar à Sociedade, seus Colaboradores e/ou seus clientes, significativo dano irreparável, seja no aspecto

reputacional ou fiduciário, ou à responsabilização legal e ações adversas por agências reguladoras. Vale salientar que tais informações deverão ser compartilhadas somente com pessoas específicas e que tenham a necessidade de conhecê-las para executar suas atividades;

- (ii) Confidenciais: significa todas as informações protegidas, que, uma vez não classificadas como Informações Altamente Confidenciais, se divulgadas de forma inapropriada, poderiam resultar em danos para a Sociedade, seus Colaboradores e/ou seus clientes;
- (iii) De Uso Interno: significa quaisquer informações que podem ser compartilhadas ou veiculadas dentro da Sociedade, no entanto, que não se destinam à distribuição pública; e
- (iv) Pública: significa quaisquer informações sobre a Sociedade, seus Colaboradores e seus clientes, que estejam disponíveis nos veículos conhecidos (eletrônico, jornal, revista, dentre outros) ou, que tenha sido previamente aprovada à publicidade pelo Diretor de Compliance, respeitando sempre o Manual de Compliance da Sociedade.

5. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

5.1. É dever dos Colaboradores guardar sigilo sobre qualquer informação que venha a ter acesso, sejam elas verbais ou escritas, que ainda não tenha sido classificada como informação pública, salvo se a revelação de tal informação seja necessária para a condução das atividades da Sociedade.

5.1.1. No caso acima previsto, a informação somente deverá ser divulgada se não houver indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

5.2. Os Colaboradores deverão orientar os receptores de informações não públicas ou de uso interno, quanto à responsabilização pelo descumprimento do dever de sigilo, bem como da proibição legal pela utilização de informações para obtenção de vantagens pessoais, em benefício próprio ou alheio.

5.3. Somente será admitido a divulgação de informações não públicas a pessoas externas à Sociedade, nos casos estritamente necessários, desde a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, para a proteção contra fraudes e/ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, desde que mediante assinatura expressa de contratos de confidencialidade, se aplicável.

5.4. É dever dos Colaboradores não divulgar informações, exceto públicas, para terceiros, inclusive familiares, parentes e/ou amigos, ou mesmo a outros Colaboradores da Sociedade que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

5.5. O Diretor de Compliance decidirá, entre outros:

- (i) A classificação da informação, bem como quanto a possibilidade de sua divulgação, na ocorrência de dúvidas pelos Colaboradores; e

- (ii) A forma de divulgação da informação, no caso de eventual necessidade de divulgação de informações não públicas a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas.

5.6. Todos os Colaboradores devem manter a confidencialidade de quaisquer informações de clientes, sejam pessoais ou financeiras, que não sejam de domínio público, obtidas por meio de seu relacionamento, ao desenvolver suas atividades profissionais. Toda informação de caráter confidencial pertinente de acordo com este Código deve permanecer em sigilo, não devendo o Colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal

6. TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

6.1. São considerados conflitos de interesse quaisquer interesses pessoais dos Colaboradores, de forma genérica e irrestrita, quando recebidos em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade e de seus clientes.

6.2. É obrigação dos Colaboradores evitar desempenhar quaisquer funções, ações ou atitudes, quando não em razão de seus cargos, que possam gerar conflitos de interesse com a Sociedade e/ou seus clientes.

6.2.1. Também é considerado como gerador de conflitos de interesse a legitimação de interesses de terceiros que possam gerar tais conflitos na execução das atividades da Sociedade.

6.3. A prática de quaisquer atividades pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, além daquelas realizadas na Sociedade, que possam gerar conflitos de interesses, deverão ser previamente aprovadas pelo Diretor de Compliance.

6.4. Caso o Colaborador se depare com uma situação de conflito de interesses, este deverá informar o Diretor de Compliance e o cliente sobre o potencial conflito de interesses bem como as suas fontes e embasamento.

6.5. É estritamente proibido o recebimento e/ou oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de clientes (*soft dollar*), salvo os casos de indivíduos ou entidades que possuam relacionamento comercial com a Sociedade, desde que em valor de até R\$ 200,00 (duzentos reais).

6.5.1. Caso o presente, entretenimento e/ou vantagem seja ofertado ou recebido por/de agentes públicos, o limite do valor será de até R\$ 100,00 (cem reais).

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1. Os Colaboradores da Sociedade que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado, sendo responsáveis por salvar as senhas e outros meios de acesso.

7.2. É dever dos Colaboradores no tocante à segurança da informação:

- (i) Examinar a informação protegida de forma apropriada, sendo vedado o acesso a informações criptografadas e/ou protegidas por meio de rede não protegida;

- (ii) Ser responsável pelas ações associadas ao uso que fizer da informação protegida, respondendo pessoalmente pelos seus atos; e
- (iii) Reportar ao Diretor de Compliance qualquer suspeita ou conhecimento de violação da política de segurança da informação da Sociedade ou incidente de segurança da informação, considerando que qualquer vazamento de informações de clientes ou de Colaboradores deve ser relatado.

7.3. 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 reinicialização da sessão.

7.4. A base de dados eletrônicas utilizada pela Sociedade é segregada de modo que informações não públicas são conservadas em pastas de acesso restrito, através da utilização de senha. É vedado o armazenamento de informações não pública e/ou protegidas em dispositivos portáteis, salvo se autorizado por escrito pelo Diretor de Compliance.

7.4.1. O controle do acesso a arquivos e informações não públicas em meio físico é garantido através da segregação física.

7.5. Todos os documentos arquivados nos computadores da Sociedade são objeto de backup diário em ambiente protegido com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização, sendo realizados testes de recuperação de backup no mínimo semestralmente.

7.6. O sistema eletrônico utilizado pela Sociedade é protegido por *firewall* e contam com software *anti-malware*, devidamente atualizados, sendo realizadas verificações regulares a fim de identificar a presença de malware persistente.

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

7.8. São realizados os seguintes testes de segurança para monitoramento dos sistemas utilizados pelos Colaboradores da Sociedade:

ROTINAS OPERACIONAIS	PERIODICIDADE
Varredura de antivírus	Trimestral
Controle de conteúdo de Internet pelo Firewall e Antivírus	Trimestral
Varredura de memória pelo Antivírus	Trimestral
Autenticação de rede	Diária
Bloqueio de tela do Windows por Inatividade	30 minutos
Backup Online	Diário
Backup Diário	Diário
Atualizações nas estações de trabalho	Trimestral
Troca da senha dos usuários	Anual

7.9. Todos os programas de computador utilizados pelos Colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo Diretor de Compliance. *Downloads* e alterações de software ou configurações dos dispositivos da Sociedade só podem ser realizados mediante autorização prévia do Diretor de Compliance. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

7.10. 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.

7.11. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede, bem como circulem em ambientes externos com referidos arquivos, salvo se em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sociedade.

7.11.1. Nos casos previstos no item 7.11. acima, o Colaborador que estiver na posse e guarda do arquivo físico será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

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

7.13. A Sociedade se reserva ao direito de monitorar continuamente os recursos de infraestrutura de informação, como softwares ou equipamentos, incluindo os computadores, internet, chat e linhas telefônicas, ficando a seu exclusivo critério e sem a necessidade de aviso prévio, gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Sociedade.

7.14. A utilização do endereço eletrônico de e-mail disponibilizado a cada um dos Colaboradores pela Sociedade destina-se exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades. Neste sentido, a Sociedade poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa de e-mails dos Colaboradores, a seu exclusivo critério e sem a necessidade de aviso prévio.

8. UTILIZAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS

8.1. Destina somente para fins profissionais toda a utilização dos ativos e sistemas da Sociedade, incluindo, mas não se limitando, os computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos.

8.2. Quaisquer arquivos criados nas pastas de e-mails ou qualquer outra modalidade de sistema de comunicação estarão sujeitos a revisões e inspeções internas e externas, sem prévio aviso.

8.3. O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido desde que a pasta criada esteja corretamente identificada, ficando o Colaborador ciente de que não será assegurada a privacidade às informações armazenadas.

8.4. A visualização de sites, blogs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, cor, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo, preferencial sexual, condição ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

8.5. O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Sociedade e de seus clientes.

9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

9.1. É terminantemente proibido aos Colaboradores e à Sociedade, atuando em nome próprio, de terceiros, dentre outros:

- (i) Praticar atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil;
- (ii) Dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer servidor público, autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as regras das normas anticorrupção;
- (iii) Praticar atos que possam ser direta ou indiretamente entendidos como tentativa de suborno, aceitação de suborno ou envolvimento em atividades de corrupção, junto ao setor público e privado;
- (iv) Defraudar, manipular ou impedir processos de ofertas públicas ou a execução de contratos administrativos; e
- (v) Criar dificuldades ou retardar procedimentos de investigação do governo.

9.2. São vedados quaisquer pagamentos que não sejam anotados nos livro-caixa ou nos registros contábeis da Sociedade.

9.3. Nenhum Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

9.4. Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas envolvendo os Colaboradores da Sociedade ou prestadores de serviço atuando em seu nome deve ser comunicado imediatamente ao Diretor de Compliance.

10. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO FÍSICA DE ATIVIDADES

10.1. A presente política dispõe acerca da política de segregação física de atividades (a “Política de Segregação Física de Atividades”) da Sociedade, tendo como objetivo estabelecer as regras que

orientam a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Sociedade, em particular, as atividades de consultoria de valores mobiliários das demais atividades que eventualmente, venham a ser desenvolvidas pela Sociedade.

10.2. A Política de Segregação Física de Atividades deve ser revista e ajustada antes de qualquer ampliação do escopo das atividades da Sociedade, a fim de atualizar as regras e condições para o desenvolvimento das novas atividades em instalações distintas, sem que haja, dessa forma, o descumprimento da presente política.

10.3. Considerando que a Sociedade desenvolverá a atividade de consultoria de valores mobiliários além de atividade de desenvolvimento de ferramentas tecnológicas para gestão de patrimônio de seus usuários, todos os Colaboradores da Sociedade envolvidos nas atividades relacionadas com a consultoria de valores mobiliários terão acesso exclusivo a sala de trabalho por leitor biométrico. Qualquer outro Colaborador não vinculado a tal atividade não terá qualquer acesso ao ambiente físico de trabalho do departamento de consultoria de valores mobiliários, bem como não terá acesso à base de dados do departamento de consultoria de valores mobiliários.

10.4. Os profissionais, cuja atividade estiver diretamente relacionada à consultoria de valores mobiliários, serão disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, não sendo permitido o acesso por eventuais Colaboradores que não exerçam atividades relacionadas à consultoria de valores mobiliários ou a terceiros.

10.5. As atividades desenvolvidas pela área voltada à consultoria de valores mobiliários serão localizadas em local seguro e restrito, sendo que o ingresso de terceiros só será permitido se acompanhado de algum Colaborador da Sociedade.

10.6. Todos os Colaboradores da Sociedade deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nos termos desta Política de Segregação Física de Atividades, tendo atestado expressamente o seu conhecimento acerca das regras estabelecidas nesta política, comprometendo-se a cumpri-las, mediante assinatura do Anexo I ao presente.

11. PROGRAMA DE TREINAMENTO

11.1. A Sociedade conta com um programa de treinamento aos Colaboradores da Sociedade dividido em 02 (duas) etapas distintas: a primeira etapa consiste na apresentação e entrega de 01 (uma) via dos normativos internos da Sociedade ao Colaborador no ato do seu ingresso na Sociedade, e, a segunda, mediante treinamento anual da equipe sobre os procedimentos e controles internos.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

12.1. O presente Código prevalecerá sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos, obrigando os Colaboradores e à Sociedade aos seus termos e condições.

12.2. A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Código ou das demais políticas da Sociedade poderá resultar em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
DA
CARTEIRA ONLINE CONTROLE DE INVESTIMENTOS LTDA.
(“Sociedade”)

Pelo presente, [NOME COMPLETO], [nacionalidade], [profissão], portador(a) da carteira de identidade RG nº [•], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [•], residente e domiciliado(a) na [endereço completo], declara que:

- (i) Recebeu 01 (uma) cópia do Código de Ética e Conduta e todos os manuais e políticas internas da Sociedade (*versão: [mês]/[ano]*), tendo compreendido a integralidade dos seus termos e disposições, comprometendo-se a cumpri-los e observá-los no dia-a-dia das suas atividades, observadas as limitações das funções desempenhadas pelos Colaboradores na Sociedade;
- (ii) Está ciente que durante o exercício das atividades profissionais na Sociedade poderá ter acesso a informações altamente confidenciais, conforme definição constante do Código de Ética e Conduta, devendo, portanto, mesmo após eventual desligamento da Sociedade, guardar o devido sigilo em relação às citadas informações, observando as regras de conduta atinentes ao correto tratamento de informações confidenciais descritas no Código;
- (iii) Está ciente e de acordo que todos os documentos relacionados direta ou indiretamente às atividades da Sociedade, sejam confidenciais ou não, inclusive, mas não se limitando aos contratos, e-mails e demais correspondências, arquivos, sistemas, planilhas obtidos e/ou desenvolvidos em decorrência do desempenho das atividades profissionais, são de exclusiva propriedade da Sociedade, razão pela qual se compromete a não utilizar tais documentos para quaisquer fins que não o desempenho das suas atividades profissionais na Sociedade;
- (iv) Está ciente de que deve reportar ao departamento de Compliance prontamente quaisquer violações aos controles internos da Sociedade.

O colaborador firma o presente Termo de Adesão de forma irrevogável e irretroatável, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, permanecendo uma das vias arquivada na sede da Sociedade.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano]

[NOME COMPLETO]