

MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

Data da Primeira Publicação: 09/11/2011

Revisado em: 23/09/2020

ÍNDICE

1	OBJETIVO	2
2	PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUCTAS	2
3	TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	3
4	TREINAMENTO.....	5
5	CONFLITO DE INTERESSE	6
6	COMPLIANCE	7
7	INVESTIMENTOS PRÓPRIOS	8
8	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	9
9	PROPRIEDADE INTELECTUAL	9
10	PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....	10
11	DISPOSIÇÕES GERAIS	10



1 OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo estabelecer práticas e diretrizes de ética e conduta, traçando, de forma precisa e consistente, normas relativas ao devido tratamento de informações relevantes e sobre a negociação de títulos e valores mobiliários, por parte: (i) dos sócios; (ii) dos funcionários; ou (iii) de quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Redwood Administração de Recursos LTDA ("RAM"), tenham acesso a informações relevantes sobre a RAM ou sobre suas estratégias de investimento (a seguir denominados, em conjunto ou isoladamente, como "colaboradores").

Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da RAM, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, que lhes foram previamente apresentadas pelo Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* da RAM e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

2 PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS

Todos os colaboradores da RAM deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade e veracidade.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão das carteiras de valores mobiliários devem visar a obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações confidenciais, cumprindo fielmente o regulamento das carteiras de investimento ou o contrato firmado por escrito com o cliente

Os colaboradores da RAM 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.

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

Ademais, cabe aos colaboradores da RAM:

- a) Contribuir para um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- b) Proteger as informações e os registros pessoais de colaboradores, mantendo seu acesso restrito às necessidades funcionais, com exceção dos casos em que há decisão judicial ou exigência legal;
- c) Utilizar corretamente os equipamentos disponíveis para o trabalho, no intuito de prevenir acidentes e doenças ocupacionais;
- d) Submeter questões não reguladas pelo presente Manual à apreciação do Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance*.



- e) Não desqualificar outros colaboradores por meio de piadas ofensivas, insultos ou insinuações vexatórias, ou manifestar qualquer tipo de discriminação, a fim de preservar relações saudáveis no trabalho;
- f) Não comprometer seu desempenho funcional sob os efeitos de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas, causando embaraço no ambiente de trabalho;
- g) Não praticar jogos de azar para não descaracterizar o ambiente profissional;
- h) Não desrespeitar a proibição de fumar no local de trabalho em consideração à saúde dos não-fumantes;
- i) Não portar, usar ou distribuir drogas ilícitas nas dependências da RAM, a fim de não cometer crime, embaraçar os demais colaboradores e prejudicar a própria saúde;
- j) Não conduzir dentro das dependências da RAM quaisquer armas, em face do perigo que representam para os demais colaboradores;
- k) Não acessar sites que contenham material pornográfico ou ofereçam jogos de azar por respeito aos demais colaboradores e com o propósito de prevenir situações embaraçosas;
- l) Não aceitar presentes ou brindes em razão do cargo ou função exercida.
- m) Não comercializar produtos durante o expediente para não dispersar energias, distrair os demais colaboradores ou prejudicar o fluxo normal das atividades; e
- n) Vestir-se de forma adequada, tendo em vista a tradição consagrada pelos profissionais do setor financeiro.

3 TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Toda classificação da informação deve estar associada a 2 (dois) aspectos:

- a) Confidencialidade: grau de impacto, em termos de prejuízos financeiros, operacionais, legais ou de imagem, que sua divulgação não autorizada ou por falhas acidentais possa causar;
- b) Utilização: está relacionado aos objetivos a que se destina a informação.

Será de responsabilidade do portador da informação a definição do nível de classificação de acesso à informação sob sua responsabilidade, sendo que, em caso de dúvida, o mesmo deverá entrar em contato com o Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* imediatamente para que este defina a classificação da informação em questão.

As informações devem ser classificadas como "Confidencial Restrita", "Confidencial", "Uso Interno" ou "Informação Pública". Os relatórios extraídos por sistemas de terceiros, pela internet ou enviados por fornecedores não poderão ter uma classificação explícita. Quando isto ocorrer, a classificação deverá ser considerada como "Uso Interno".

A classificação da informação pode ser temporária, ou seja, ela é válida até uma determinada data. Essa data é definida pelo Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance*, podendo ser alterada sempre que necessário. Após a expiração, a informação passa automaticamente a ser considerada como de "Uso Interno".



A identificação da Classificação da Informação será feita através de “Etiquetas”, em conformidade com os parâmetros descritos a seguir.

“Informação Confidencial Restrita” é toda informação associada aos interesses estratégicos da RAM, de posse do Diretor Responsável ou do Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance*. Seu acesso deve ser limitado a um número reduzido de pessoas autorizadas. Se revelada ou adulterada, pode trazer sérios prejuízos financeiros, favorecer a concorrência e gerar impactos negativos nos negócios ou na imagem da RAM ou dos seus colaboradores. Essas informações requerem medidas de controle e proteção rigorosas contra acessos, cópias ou reproduções não autorizadas.

Estas informações deverão ser identificadas visualmente através da Etiqueta de “Informação Confidencial Restrita”.

“Informação Confidencial” é toda informação cujo conhecimento está limitado aos colaboradores que, pela natureza da função que desempenham, dela necessitam para o exercício profissional. Sua divulgação ou adulteração pode trazer impactos negativos nos negócios e na gestão de processos, ou prejuízos à imagem da RAM ou de seus colaboradores.

Essas informações requerem controle e proteção contra acessos não autorizados e deverão ser identificadas visualmente através da Etiqueta “Informação Confidencial”.

“Informação de Uso Interno” é toda informação cujo conhecimento e uso está restrito exclusivamente ao ambiente interno e aos propósitos da RAM, estando disponível aos seus colaboradores e podendo ser revelada ao público externo apenas mediante autorização do Diretor Responsável.

Estas informações deverão ser identificadas visualmente através da Etiqueta de “Informação de Uso Interno”.

“Informação Pública” é toda informação que pode ou deve ser divulgada para o público externo à RAM, sem implicações de proteção e controle de acesso.

Estas informações deverão ser identificadas visualmente através da Etiqueta de “Informação Pública”.

Os colaboradores da RAM deverão:

- a) Abster-se de utilizar informação de caráter confidencial 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 confidencial, 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 RAM 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.

Os colaboradores da RAM 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 RAM para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à RAM será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela RAM, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

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

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor Responsável pela RAM para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Anualmente os colaboradores da RAM passarão por um programa de treinamento, de modo a esclarecer, dentre outras matérias, as suas obrigações quanto à manutenção da confidencialidade das informações.

O sistema eletrônico utilizado pela RAM 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.

Recomenda-se o desligamento de todos os aparelhos de telefonia móvel, como celulares e similares, ao ingressar nas dependências da RAM, em decorrência do caráter crítico e sensível das informações que transitam internamente.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da sujeição às penalidades previstas neste Manual.

4 TREINAMENTO

A RAM conta com um programa de treinamento dividido em 02 (duas) etapas distintas. A primeira etapa consiste na apresentação pelo Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na RAM, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente quando o Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance*, ou terceiros contratado especialmente para este fim, além de ratificar o conteúdo dos normativos internos, abordará as seguintes questões:

- Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação).

- *Enforcement* - Implicações da não observância das normas de conduta e ética.
- Boas práticas para manipulação da informação.
- Carreiras de informação e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses.
- Política de segurança e preservação da Informação, conceito "*need to know*".
- Registro das operações e das tomadas de decisão.
- Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas.
- Utilização indevida de informações privilegiadas.
- Parâmetros para os relatórios internos de análise.
- Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos próprios.
- Regras de *Compliance*.
- Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente.
- Limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.
- Metodologia adotada para a contabilização de ativos.
- Regras de aplicação, resgate, carência e conversão de cotas. Liquidez dos ativos X regras de movimentação previstas em regulamento.
- Política de voto em assembleias.

5 CONFLITO DE INTERESSE

Os colaboradores da RAM devem evitar desempenhar outras funções fora da RAM 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 RAM ou seus investidores.

Ficam estritamente proibidas transações em nome da RAM com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos colaboradores da RAM ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro, salvo prévia informação a Área de Risco e *Compliance* da RAM, que terá a obrigação de verificar se a contratação está sendo feita a condições de mercado e sem qualquer prejuízo aos clientes e à RAM.

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 RAM, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento geridos pela RAM e dos demais clientes da RAM.

Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à RAM, deve comunicar previamente ao Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.



6 COMPLIANCE

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O *Compliance* visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso. Os colaboradores da RAM são responsáveis por seu comportamento e suas ações, e devem procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste Manual.

No ato da adesão ao presente Manual o colaborador será cientificado do seu conteúdo pelo Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* da RAM. Caso haja a necessidade de esclarecimentos a respeito das regras aqui contidas, o referido profissional deverá ser comunicado imediatamente.

O respeito às regras estabelecidas neste Manual de Conduta é dever de todas as pessoas ligadas à RAM, devendo todos os colaboradores, em sendo detectada qualquer infração às seccionadas regras, levar ao conhecimento do Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance*, para que tome as devidas providências, conforme o caso.

Questões como o trancamento das estações de trabalho, *backup* de informações e controle dos investimentos pessoais são alvo de monitoramento constante e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador é imediatamente reprimido pelo Diretor da Área de Risco e *Compliance*, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta, sujeitando-se o infrator às penalidades abaixo previstas.

Caberá a Área de Risco e *Compliance* da RAM validar todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela RAM.

Caberá ainda a Área de Risco e *Compliance* a elaboração, implementação e manutenção dos treinamentos ministrados pela RAM com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de gestão de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela RAM.

A Área de Risco e *Compliance* analisará regularmente os investimentos pessoais dos colaboradores de modo a verificar o seu enquadramento na Política de Investimentos Pessoais da RAM. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela RAM, ainda que em potencial, o Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

Além da verificação dos investimentos pessoais dos colaboradores da RAM com o objetivo de garantir a inexistência de conflito de interesses entre estes e as operações desenvolvidas pela RAM e sua política de investimentos, a Área de Risco e *Compliance* deverá checar periodicamente as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da RAM, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como providenciar a escuta, sempre que julgar necessário, da gravação das ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.



No caso de necessidade de maiores orientações, o Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* deverá, em reunião de orientação realizada de forma reservada, para não causar constrangimentos ao colaborador, fornecer maiores esclarecimentos acerca das normas de conduta da RAM, transmitindo, de forma clara, as falhas cometidas. Neste caso, a intervenção poderá se dar de forma oral, quando se tratar de infrações leves, ou seja, a orientação gerencial suficiente para a correção da conduta, ou através da celebração de Termo de Compromisso, usado na reincidência de falta ou se a infração cometida indicar que a formalização da orientação dada é requisito importante para gerar a mudança no comportamento.

Adicionalmente, a RAM adota medidas disciplinares corretivas de caráter formal (reduzidas a termo) com o objetivo de corrigir comportamentos irregulares e alinhar o colaborador às regras estabelecidas pela RAM. A graduação dessas medidas deve levar em consideração as circunstâncias, como a gravidade da falta, o prejuízo causado à RAM, clientes e demais colaboradores ou o fato de o colaborador ser ou não reincidente. São elas:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão por 1 (um) dia com perda da remuneração correspondente;
- c) Suspensão por 3 (três) dias, também com perda da remuneração correspondente.

Por fim, pode ainda o Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* utilizar-se da dispensa com o objetivo de afastar do quadro de pessoal o colaborador que tiver reincidido ou cometido infrações passíveis de medidas educativas e/ou corretivas, cuja gravidade do ato tenha trazido transtornos à RAM, clientes e demais colaboradores.

Além das razões acima descritas, a dispensa pode ocorrer por iniciativa da RAM, conforme lhe faculta a legislação trabalhista.

7 INVESTIMENTOS PRÓPRIOS

De modo a evitar qualquer tipo de conflito de interesse entre a gestão de recursos de terceiros e os investimentos próprios dos seus colaboradores, desenvolveu-se a seguinte Política de Investimentos Próprios:

Os colaboradores da RAM devem:

- a) Fundamentar qualquer decisão de investimento exclusivamente em informações de domínio público;
- b) Somente realizar investimentos diretos no mercado à vista desde que mantidos em carteira pelo período mínimo de 30 (trinta) dias;
- c) Respeitar, em regra, o limite de 10 (dez) operações de compra e 10 (dez) operações de venda no mês;
- d) Priorizar a realização de investimentos em renda variável por meio de investimentos constituídos sob a forma de condomínios abertos existentes no mercado, ou geridos pela RAM, ou a ela ligada, no intuito de minimizar riscos;



- e) Alienar quaisquer investimentos em ações negociadas através de Ofertas Públicas Iniciais (IPO) somente após 30 (trinta) dias da data do anúncio do encerramento da distribuição;
- f) Manter a Área de Risco e *Compliance* informada das corretoras nas quais está cadastrado para operar, bem como fornecer mensalmente e sempre que solicitado, relatório de posições e de operações de sua carteira de investimentos no mercado financeiro e de capitais;
- g) Obter prévia aprovação do Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance* para realizar quaisquer operações de exceção;
- h) Estar cientes da necessidade de aplicar rigorosamente as normas e restrições constantes da legislação pertinente, bem como das políticas internas da RAM;
- i) Não possuir posição em venda ou lançamento a descoberto;
- j) Não efetuar negócio em conjunto com outros colaboradores, clientes e seus empregados, ou qualquer prestador de serviços contratado pela RAM, por conta ou em nome de um deles;
- k) Quaisquer atitudes que venham infringir os itens anteriores, deverá o colaborador comunicar o Diretor Responsável pela Área de Risco e *Compliance*, o qual tomara as providencias cabíveis, inclusive, encaminhando para conhecimento e manifestação da instancia competente.

Ainda no que concerne à segregação das atividades desenvolvidas pela RAM e prevenção contra eventuais conflitos de interesse, vale ressaltar que a RAM manterá os recursos em caixa, quando existentes, em moeda corrente, poupança, títulos públicos federais ou fundos de investimento referenciados DI, geridos por outras instituições que não a própria RAM, abstendo-se de efetuar outras aplicações no mercado financeiro e de capitais, garantindo a segregação necessária e a total inexistência de conflitos entre a administração dos recursos próprios da RAM e a gestão de recursos de terceiros.

8 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores da RAM 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.

9 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os bens e os recursos físicos ou simbólicos – equipamentos e instalações, tecnologias e finanças, informações e demais ativos intangíveis – de propriedade da RAM se destinam à gestão profissional de recursos de terceiros.

Deste modo, é recomendável:

- a) A utilização de aplicativos devidamente licenciados pelos seus fornecedores, entendendo que o uso de softwares não autorizados é crime, além de desrespeitar a propriedade intelectual;



- b) A proteção dos bens e recursos contra o desperdício, o dano, o uso inapropriado, a perda e, naturalmente, o furto ou a retirada sem prévia autorização, inclusive verificando a manutenção das placas de identificação de ativo imobilizado da RAM nos equipamentos e móveis mantidos sob sua responsabilidade;
- c) A comunicação imediata ao responsável pelo caso seja detectado o mau uso ou desvio dos bens e recursos, para que medidas apropriadas sejam tomadas;
- d) Evitar a utilização de equipamentos para resolver assuntos de ordem pessoal – exceto em situações de necessidade e de forma moderada –, no intuito de não afetar o desempenho funcional ou comprometer a RAM de qualquer modo;
- e) Respeitar o uso exclusivo dos dados, informações, sistemas ou materiais desenvolvidos em decorrência das relações de trabalho, por ser propriedade da RAM;
- f) Não destruir ou descartar registros e documentos, a não ser em bases legais, sistemáticas e regulares.

10 PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

A RAM, por meio Grupo Planner, mantém equipamentos em um ambiente alternativo capazes de processar e realizar as operações em situações de contingência. Com isto, o Diretor Responsável está apto a acessar os dados e informações armazenadas, através de local diverso de sua sede que permite a ativação e continuidade do processamento de suas atividades. A cada 12 (doze) meses são realizados testes de ativação do referido plano.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

O colaborador deve comprometer-se a cumprir integralmente todas as políticas, manuais e procedimentos apresentados pela Redwood Administração de Recursos LTDA através do Termo de Compromisso e Adesão as Políticas, Normas e Manuais da RAM.

