CÓDIGO DE CONDUTA

Material de uso interno. Proibida a reprodução.

Bem vindo à Planner

A Planner acredita que o desenvolvimento de suas atividades em um ambiente de competição requer que seus colaboradores, qualquer que seja o nível hierárquico, conduzam suas ações e comportamentos dentro de um ambiente de respeito e colaboração mútua, zelando para que os relacionamentos internos e externos promovam a dignidade e a lealdade, indispensáveis ao desenvolvimento da confiança entre os próprios colaboradores e entre estes e os demais públicos com os quais a Planner se relaciona, sobretudo seus clientes.

Dessa forma, a adoção de um conjunto de normas definidas antecipa e corrige possíveis problemas que possam interferir na boa condução do trabalho e no relacionamento interpessoal, criando um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e profissional do colaborador. A atuação de cada colaborador tem o potencial de impactar o desempenho não somente dele mesmo, mas de seus colegas, do seu superior hierárquico, de sua área e, em última instância, da empresa como um todo.

As regras e princípios dispostos no presente Código de Conduta têm por objetivo guiar as ações dos colaboradores em prol do seu crescimento individual e do desenvolvimento coletivo dos demais colaboradores e da própria Planner.

Diretoria.

1. Apresentação

Este conjunto de regras será de conhecimento obrigatório de todos os profissionais da instituição, que deverão aderir ao seu conteúdo, mediante o aceite do respectivo "Termo de **Aceite** ao Código de Conduta Profissional" atestando o conhecimento de suas disposições e seu compromisso em segui-las.

Contudo, para a efetiva aplicabilidade da filosofia operacional da Corretora, no âmbito pessoal de seus colaboradores, é necessário que estes, além de observarem as disposições deste documento conheçam também, e dominem o conteúdo a **"Regras e Parâmetros de Atuação",** da Planner.

Portanto, os colaboradores da Planner, previamente ao início de suas atividades na instituição, devem declarar, formalmente, que tomaram conhecimento das citadas Regras e Parâmetros de Atuação.

Os documentos **"Código Conduta Planner"** e "**Regras e Parâmetros de Atuação"** encontram-se disponíveis no endereço: www.plannerupdate.com.br.

2. Princípios Gerais

A Planner é uma empresa que preza pela ética, transparência, responsabilidade e respeito às leis do país. Esses princípios norteiam os valores da empresa e devem orientar a conduta dos profissionais que ingressarem na instituição.

Além disso, busca ser reconhecida como uma empresa séria, idônea e socialmente responsável e para isso conta com a colaboração de todos os profissionais que fazem parte dela.

Possui estrutura dedicada a oferecer soluções personalizadas e produtos diferenciados de acordo com as necessidades de seus clientes, buscando tanto a preservação como o crescimento de seu patrimônio. Sendo assim, os profissionais devem sempre procurar as melhores soluções para os clientes, visando a excelência e qualidade no atendimento.

3. Valores

A Planner preserva valores como:

Ética: Traduzida como o estrito respeito às leis do País e a regulamentação vigente dos órgãos que fiscalizam e com ela interagem;

Os colaboradores devem estar engajados de forma a: atender a legislação, respeitar as regras de conduta da empresa e, sobretudo, adotar sempre uma postura ética na condução de seus trabalhos.

Governança: A Planner busca implementar as melhores práticas de mercado para um contínuo desenvolvimento de pessoas e aprimoramento dos processos. Visa a transparência nas ações por meio da adoção das melhores práticas de gestão, cabendo a cada colaborador portar-se de forma ativa e prudente na busca deste objetivo.

Meritocracia: Por meio de ações que valorizam o crescimento e reconhecimento dos profissionais, a Planner busca reconhecer os talentos por sua competência, visando reter os profissionais que agregam valor a instituição.

Proatividade: Espera-se que os profissionais estejam sempre envolvidos com foco no cliente, buscando as melhores soluções de investimentos, ou seja; profissionais envolvidos e comprometidos na defesa dos interesses dos clientes.

Trabalho em Equipe: Os Gestores devem estar preparados e engajados no desenvolvimento de suas equipes, visando o crescimento dos profissionais e o envolvimento entre os colaboradores, estabelecendo metas de desempenho que não incentivem a tomada de riscos em desacordo com os níveis determinados pela alta administração;

Respeito à Pessoa: A Planner persegue um ambiente operativo onde emanam as ações que visam a diversidade de comportamentos, valores e culturas, incentivando o desenvolvimento pessoal e a livre discussão de ideias.

Responsabilidade Social: Para a Planner são as ações proativas e conscientes que asseguram o desenvolvimento social e o equilíbrio ambiental do país.

Comprometimento: Tem relação direta do vínculo organizacional do indivíduo com a Planner. Descrito como um comprometimento que incita a realizar um esforço considerável em prol de um desempenho superior da organização como um todo.

Está associado a cinco abordagens: (i) Afetivo; (ii) Sociológico; (iii) Normativo; (iv) Calculativo e; (v) Comportamental. No conjunto, o indivíduo se identifica com a organização e com os objetivos dela e deseja manter-se como membro, percebe a legitimidade da relação autoridade/ subordinação, preza pela manutenção de determinadas condutas, baseia-se na troca de expectativas, entre objetivos, salário, status e liberdade e internaliza-se de pressões normativas de comportamento.

Boa ambição: Expectativa em relação ao futuro, determinação, aspiração e desejo de ser o melhor.

4. Regras de Conduta

4.1 Política de Utilização do Cartão de Acesso

Esta regra é aplicável somente nas unidades que possuem este tipo de acesso em suas instalações. Assim, nos casos aplicáveis, o uso do cartão de acesso é estritamente pessoal e intransferível.

A permanência na estrutura corporativa da empresa, as regras de acesso às áreas e respectivos horários são estipulados de acordo com as necessidades para o desenvolvimento seguro de suas atividades.

Em caso de perda ou danos no cartão de acesso que impliquem em sua utilização, é imprescindível que o colaborador envolvido comunique a área de Gestão de Pessoas.

4.2 Vestimenta

A aparência pessoal de cada colaborador contribui para a imagem da PLANNER, cuja expectativa é de ser vista como empresa séria, ética e responsável.

Cada colaborador deve lembrar que sua aparência transmite uma mensagem não verbal e o traje deve refletir a seriedade que a atividade da Planner requer. Em qualquer caso, prevalece o bom senso dos colaboradores.

São considerados trajes inadequados:

a) Chinelos

b) Camisetas

c) Roupas com emblemas esportivos ou promocionais

d) Shorts ou minissaias

e) Roupas extravagantes (ex: aberturas, fendas, decotes e transparências)

f) Calça de ginástica (*legging*)

4.3 Política de Utilização do Telefone Celular

Objetivando a aplicabilidade das melhores práticas no âmbito da Segurança das Informações, de forma a preservar o valor que estas representam para a Organização, sempre em consonância com o disposto no Programa de Qualificação Operacional da B^3, na área operacional da Corretora "Mesa de Operações" não é permitido utilizar e manusear telefone celular.

Nas demais dependências da Planner o uso é permitido desde que com utilização consciente, a Planner entende e constantemente se atualiza através de pesquisas que o uso do telefone celular e da Internet durante a jornada de trabalho até pode contribuir com a produtividade, desde que seja feito de maneira responsável.

4.4 Gravação das Ligações e Monitoramento

Preservar padrões de negociação e transparência nas conversas telefônicas é fundamental. Por isso, a Planner se reserva o direito de monitorar os contatos telefônicos originados ou recebidos de ou pelos telefones da empresa.

Nesta linha e a fim de que não haja questionamentos futuros relativos à quebra de sigilo envolvendo assuntos julgados particulares, a Planner alerta que toda e qualquer ligação poderá ser monitorada e gravada, quer o assunto se relacione com as atividades do interesse da empresa ou não.

Na eventualidade da necessidade de consultar determinada gravação telefônica para esclarecimentos de dúvidas relativas ao exercício da função, esta poderá solicitar para a área de Controles Internos ou Tecnologia da Informação, que ensejará os melhores esforços para

atendimento da demanda, mantendo as devidas confidencialidades. Havendo ainda a necessidade de envio da gravação telefônica, a mesma somente poderá ser fornecida ao diretor estatutário da área demandante.

4.5 Confidencialidade

Alguns assuntos tratados no dia a dia são estratégicos ou de natureza confidencial e, como em qualquer organização, é necessário que se mantenham sistemas internos para resguardá-los. Mas o principal personagem desses sistemas é você, colaborador. Assim,

a) não serão aceitas condutas que caracterizem conflitos de interesses;

b) não valer-se de sua posição na Planner para obtenção de vantagens e/ou benefícios próprios;

c) certifique-se de que informações confidenciais sob sua responsabilidade estejam armazenadas de forma segura e não repassadas a outrem indevidamente;

d) mantenha o uso pessoal e intransferível das senhas de acesso aos sistemas e rede;

e) não leve informações e assuntos da corretora para fora da empresa;

f) lembre-se de limpar a mesa e guardar documentos confidenciais antes de sair;

g) proteja a organização e evite a sua vulnerabilidade.

4.6 Informação Privilegiada

Para os propósitos deste Código de Conduta, as seguintes situações, de conhecimento de um colaborador da Planner são consideradas "Informações Privilegiadas":

a) informação que envolva uma empresa de capital aberto;

b) que não esteja geralmente disponível ou que não tenha sido tornada pública;

c) que seja específica o suficiente para permitir a conclusão sobre a direção do impacto dos preços;

d) que seja relevante na formação de preços, isto é, que tenha efeito significativo no preço dos instrumentos financeiros ou no preço dos derivativos relacionados, se a referida informação fosse pública.

Portanto, uma informação privilegiada recebida por qualquer colaborador da Planner, independentemente de sua fonte ou natureza, somente pode ser utilizada para o propósito para a qual foi fornecida à Planner.

A informação privilegiada não deve ser utilizada para nenhum dos seguintes propósitos:

a) comprar ou vender títulos ou instrumentos financeiros, para si próprio, para a Planner ou por conta de terceiros;

b) encorajar, dar assistência ou recomendar a um terceiro a compra, venda ou retenção de títulos ou outros instrumentos financeiros, ou deixar de fazê-los com base em informação privilegiada;

c) divulgar a informação privilegiada para terceiros (incluindo familiares) ou torná-la acessível a terceiros de forma não autorizada, exceto se e quando tal divulgação for necessária para habilitar a Planner a conduzir seus negócios de forma apropriada e eficiente.

Desta forma, os colaboradores envolvidos devem contatar o responsável pelo Compliance da Planner, imediatamente, para aferir se tal divulgação é necessária e se está sendo conduzida de forma apropriada.

Os Analistas e demais Assessores da Planner que, no decorrer de seu trabalho, venha a obter informações privilegiadas, não está autorizado pela Diretoria da Planner a utilizá-las para si próprio ou para outra pessoa, se tal vantagem infringir o princípio da isonomia ou igualdade de condições para todos os Investidores nos mercados financeiro e de capitais.

Considerando que a informação privilegiada pode ter uma influência significativa no preço de instrumentos financeiros, a situação geral de mercado deve ser analisada.

Assim sendo, Indicadores úteis que devem ser considerados para determinar se uma informação pode ter efeito significativo nos preços são os seguintes:

se a Informação é suficientemente importante para sugerir que o emissor não será, ou possa não ser, capaz de cumprir suas responsabilidades;

se o tipo de informação for do mesmo tipo que, no passado, causou um significativo impacto nos preços;

4.7 Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP)

A Lei 12.683/12 dispõe sobre (i) os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; (ii) a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; (iii) cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, e dá outras providências. Há outras normas do Banco Central e da Comissão de Valores Mobiliários que disciplinam o mesmo assunto, tais como: Resolução CVM nº50/21; e Circular CMN nº 3.978/20

Para o fiel cumprimento das disposições que tratam dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, a Planner adota as seguintes práticas:

a) **Treinamento –** Visando a capacitação, é obrigatória a realização do curso sobre prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa a todos os colaboradores, sendo a reciclagem bienal;

b) **Procedimento NPL 031 –** Disponível no endereço: www.plannerupdate.com.br para conhecimento de todos os colaboradores, os quais precisam estar diligentes quanto às práticas de PLD/FTP, de forma a evitar a ocorrência de atividade ilícita e;

c) **Monitoramento de transações suspeitas –** Objetivando identificar e acompanhar as movimentações suspeitas dos clientes, todas as operações são monitoradas por meio do sistema Planner Back Office, mediante a análise de relatórios gerenciais, cujo conteúdo e informações também são averiguados pelo Gestor e Diretor da área de PLD/FTP.

A transferência de recursos de e para a conta da Planner será feita por meio de TED ou DOC. Lembramos que essas transferências de e para devem ser realizadas sempre de uma conta de mesma titularidade.

Assim, cabe aos colaboradores tomarem esta restrição para si bem como orientar seus respectivos clientes quanto a forma de liquidação financeira, atendendo assim plenamente as exigências dos órgãos fiscalizadores: Banco Central do Brasil, CVM – Comissão de Valores Mobiliários e BSM – BM&FBovespa Supervisão de Mercados.

Caso haja identificação de quaisquer transações suspeitas, é responsabilidade do colaborador reportar a área de PLD/FTP, a qual está sob responsabilidade da Diretoria de Controles Internos.

4.8 Pessoas Vinculadas

Os conceitos e classificações de Pessoas Vinculadas encontram-se no documento oficial desta instituição, denominado "Regras e Parâmetros de Atuação" e disponível no site da Planner, o qual o colaborador declara formalmente que tomou conhecimento do seu inteiro teor.

As operações realizadas por pessoas vinculadas, caso em se enquadram os nossos colaboradores, sofrem algumas restrições em relação às operações realizadas por clientes que não tem essa característica (cliente comum), tal como: A política da Planner não restringe a atuação das pessoas vinculadas na contraparte dos negócios dos demais clientes, contudo, na eventualidade da ocorrência desta situação a Planner obriga-se a indicar no documento que confirmará a execução do respectivo negócio e no de sua liquidação financeira, que uma pessoa vinculada atuou na sua contraparte do negócio do cliente.

Em complemento, a Planner submete as operações executadas por conta própria dos colaboradores e pessoas vinculadas a outras restrições, como:

a) Apresentar saldos devedores em conta corrente;
b) Atuar exposto a riscos no mercado a prazo de ações ou de derivativos em volume incompatível com sua capacidade de liquidação;
c) Manter os ativos em custódia por um período mínimo de 15 dias contados da data da operação, não sendo permitido realizar *day trade*, sendo este marcador aplicável para todos os colaboradores (administradores, empregados, estagiários, etc), exceto Agentes Autônomos de Investimento e colaboradores dispensados. Para a dispensa deste marcador se faz necessário aprovação formalizada da Diretoria.

Em complemento e em atendimento a resolução CVM nº 161, a Planner, as pessoas contratadas e as vinculadas que estejam trabalhando de qualquer forma na coordenação de oferta pública devem abster-se de negociar com valores mobiliários do mesmo emissor e da mesma espécie daquele objeto da oferta pública, nele referenciados, conversíveis ou permutáveis, ou com valores mobiliários nos quais o valor mobiliário objeto da oferta seja conversível ou permutável.

Tal vedação se inicia na data mais antiga entre a data de deliberação da oferta e o 30º (trigésimo) dia que antecede o protocolo do requerimento de registro da oferta junto à CVM ou à entidade autorreguladora autorizada pela CVM para análise prévia do requerimento de registro, encerrando-se com a divulgação do anúncio de encerramento da distribuição.

Para o caso de solicitação de transferência de posições em aberto, com ativos que possuem vencimento futuro (opções, BTB, contrato a termo, contratos futuros, por exemplo), a Planner procederá por meio da Clearing da B3, indicando o novo intermediário ao qual estará vinculada. Contudo, mediante a impossibilidade de transferência das posições, em razão do tempo de vencimento, a BSM deverá ser informada através do e-mail bsm@bsmsupervisao.com.br. Mediante avaliação da BSM, caso reste comprovada a ausência de responsabilidade do intermediário e da pessoa vinculada, não serão aplicadas as medidas de *enforcement* pelo descumprimento do artigo 25, da RCVM 35.

Lembramos que a própria Política de Atuação imposta para a Carteira Própria e para as pessoas vinculadas contém disposição restritiva no sentido de que seja eliminado os riscos de exposição e de manutenção de posições no Mercado Futuro e de Derivativos.

Ainda, em consonância com os seus controles e as normas da B3 a Planner mantém um acompanhamento diligente das operações das pessoas vinculadas com a análise e o conhecimento dos responsáveis pela Mesa de Operações e pela área de Controles Internos, respectivamente, e ainda efetua a especificação dos negócios dessas pessoas, concomitantemente ao registro do negócio na Bolsa.

As suspeitas e/ou os reais conflitos de interesse existentes devem ser, imediatamente, comunicados a área de Controles Internos.

4.9 Liquidação Financeira – Saldo Devedor

Conforme legislação vigente é vedada à sociedade corretora realizar operações que caracterizem, sob qualquer forma, a concessão de financiamentos, empréstimos ou adiantamentos aos seus clientes e colaboradores, situações que são sujeitas à permanente fiscalização dos órgãos reguladores. Eventuais infrações destas normas serão penalizadas.

Assim sendo, os procedimentos e prazos para liquidação das operações realizadas devem ser obedecidos rigorosamente, de forma que sejam atendidas integralmente as normas legais.

Na hipótese de ser constatado saldo devedor em sua conta corrente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, tal fato poderá levar o colaborador a: ser notificado, ter o código de conta bloqueado ou até seu desligamento do quadro. No caso de pessoas vinculadas o colaborador poderá ser notificado e a pessoa vinculada ter seu código bloqueado.

4.10 Relacionamento com colegas e clientes

É proibida à prática de atos de discriminação na contratação, definição de promoções e relações profissionais entre os colaboradores.

Tampouco será aceita qualquer atitude discriminatória em relação aos clientes e parceiros comerciais.

O colaborador que apresentar estes comportamentos está sujeito à punição e poderá responder judicialmente pelos seus atos, uma vez que tais atitudes são consideradas crimes previstos em lei.

São entendidos como atos preconceituosos todas as formas de manifestação de rejeição a:
a) cor;
b) raça;

c) sexo;
d) idade;
e) religião;
f) ideologia política;
g) preferência sexual;
h) deficiência física de qualquer natureza.

Incluem-se ainda como atos proibidos:
a) assédio sexual;
b) assédio moral;
c) abuso de poder.

4.11 Relacionamento com a Imprensa

Os colaboradores da Planner e em particular seus assessores de Investimento, por força de fatores econômicos, políticos ou mercadológicos, são comumente solicitados a se manifestarem junto à Imprensa, embora a maioria dos pedidos se refere à análise de empresas de capital aberto e seus respectivos setores. Nessas manifestações os assessores acabam externando opiniões em nome da Planner.

Portanto, saibam que o principal ativo da corretora em seu relacionamento com os diferentes veículos de mídia é a capacidade de interpretação de seus analistas, cujos índices de erro e acerto são importantes na percepção da opinião pública sobre a empresa.

Por isso, além de apresentar análises corretas, é importante observar todos os fatores que possam de alguma forma afetar a imagem da Planner, com a Imprensa ou com a opinião pública, o que pode ser feito seguindo as orientações descritas no manual relativo à Política de Relacionamento com a imprensa. É dever dos colaboradores e dos Assessores conhecer o delineamento deste documento, o qual se encontra disponível no site da Corretora.

Para a Planner a imprensa é um possível canal de comunicação entre ela e seus "stakeholders", potenciais novos negócios e por isso, sempre que possível, atenderá a eventuais solicitações realizadas pela imprensa. Toda e qualquer comunicação com a imprensa deve ser feita com a aprovação prévia da diretoria.

Seguem os principais assuntos abordados no manual:

d) Política de Relacionamento com a Imprensa
e) Contato com a Imprensa
f) Porta-vozes
g) O certo e o errado no contato com a Imprensa
h) Situação de Crise: Como identificar e proceder

Para maiores informações consulte o conteúdo na íntegra deste disciplinamento que está disponível no site: www.plannerupdate.com.br (Procedimentos e Formulários Planner) - DC020 – 2 - Manual de Relacionamento com a imprensa.

4.12 Política Recebimento de Brindes

Evite o recebimento de brindes, presentes, gratificações, serviços pessoais e quaisquer outras cortesias obtidas de clientes, fornecedores e/ ou prestadores de serviços com valor comercial

que exceda R$ 300,00 (trezentos reais), caso ocorra o superior imediato deverá ser comunicado.

4.13 Diretrizes para cumprimento da segregação de funções

Para se fazer cumprir as segregações de funções (*Chinesse Wall*) e assegurar a confidencialidade de informações relevantes, as seguintes medidas devem ser observadas por todos os colaboradores:

a) evitar discutir assuntos confidenciais em elevadores, corredores ou outras áreas comuns do prédio ou em outros lugares de uso comum fora das instalações da Planner;

b) falar sobre assuntos de negócios em locais públicos, somente quando necessário, e não mencionar quaisquer nomes de clientes ou outros detalhes que possam revelar a identificação do cliente, ou mesmo informações sobre uma transação específica;

c) evitar a permanência de documentos confidenciais sobre a mesa de trabalho ou salas de reunião, especialmente durante o horário de almoço ou após o final de expediente;

d) evitar a retenção de minutas preliminares de documentos relevantes, picotando-as antes de colocá-las no lixo;

e) limitar o número de colaboradores com acesso a informações confidenciais ao mínimo possível;

f) lembrar aos demais colaboradores que trabalharem em uma operação sobre a necessidade do sigilo do negócio e sobre a necessidade de ser firmado um termo de confidencialidade;

g) Independentemente dessas medidas, a Planner mantém segregação física das áreas operacionais, possibilitando que as áreas atuem com independência em relação às atividades potencialmente conflitantes.

4.14 Política Anticorrupção

A Lei 12.846/13 dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Também conhecida como Lei Anticorrupção.

Para o cumprimento das disposições de que trata a Lei Anticorrupção, a Planner adota as seguintes práticas:

a) **Treinamento** – Visando a capacitação, o tema é abordado no curso de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, sendo sua realização obrigatória a todos os colaboradores com periodicidade de reciclagem bienal;

b) **Atos ilícitos –** Os seguintes atos são considerados ilícitos e passíveis de utilização dos canais de denúncias:

- subornar agentes públicos;
- subvencionar a prática de ilícitos;
- utilizar 'laranjas' para ocultar os beneficiários dos atos;
- criar empecilhos à investigação e à fiscalização.

Especificamente em relação às licitações vale ressaltar que são considerados lesivos à Administração Pública, as seguintes condutas:

- frustrar de qualquer modo a licitação;
- obter de modo fraudulento (por meio de modificações ou prorrogações) benefício indevido;
- manipular o equilíbrio econômico-financeiro de contrato;
- criar de modo fraudulento pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo.

c) **Canais de denúncias –** Conforme disposto em item específico deste documento.

4.15 Política Antissuborno

Em atendimento ao disposto na NBR ISO 37001:2017, a Planner implantou sistema de gestão antissuborno ("SGAS") e definiu a seguinte política antissuborno: *"Atender ou antecipar as expectativas das partes interessadas de maneira ética e com transparência nas relações baseando-se em robusto gerenciamento de riscos dos negócios de mercado de capitais, incluindo os relacionados a terceiros".*

Para informações adicionais, gentileza consultar o procedimento interno NPL 027 Manual do Sistema de Gestão Antissuborno.

No caso de descumprimento dos requisitos do SGAS e Política Antissuborno, a Planner se dá o direito de adotar medidas disciplinares, conforme disposto em item específico deste documento.

A Direção da Planner garante que nenhum colaborador sofrerá retaliação, discriminação ou ações disciplinares (por exemplo, ameaças, isolamento, rebaixamento, impedimento de promoção, transferência, demissão, assédio, vitimização ou outras formas de intimidação) por denunciar ou recusar participar em práticas suspeitas.

4.16 Diretrizes de Conduta Ética ao Administrador de Carteira de Valores Mobiliários

A administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

Os profissionais que atuam como administrador de carteira de valores mobiliários devem exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus Clientes, desempenhando suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus Clientes e a evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus Clientes.

O administrador de carteira de valores mobiliários deve cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o Cliente, que contempla, entre outras: i) a política de investimento a ser adotada, ii) a descrição da remuneração cobrada pelos serviços, iii) os riscos inerentes às operações que pretenda realizar com os recursos dos Clientes, iv) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas aos Clientes, e v) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado.

O administrador de carteira de valores mobiliários deve, ainda:

a) Zelar, em qualquer circunstância, pela defesa dos direitos e interesses do Cliente

b) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o Cliente seja investidor.

c) Contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus Clientes.

d) Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento e estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao Cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada.

e) Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

g) Estar ciente e cumprir as condições estabelecidas na política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

h) Não atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto quando houver autorização, prévia e por escrito, do Cliente, ou quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação. A proibição não se aplica quando realizada por meio de fundos de investimento e devidamente identificado no regulamento do fundo.

i) Não modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação e fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários e fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira.

j) Não contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus Clientes, salvo os ativos das carteiras de valores mobiliários para prestação de garantias de operações das próprias carteiras, bem como emprestar e tomar títulos e valores mobiliários em empréstimo, desde que tais operações de empréstimo sejam cursadas exclusivamente por meio de serviço autorizado pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM; ou se o ativo for negociado no exterior, por meio de serviço autorizado a operar com o empréstimo de títulos e valores mobiliários em seu país.

k) Não prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados e negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros.

4.17 Política de Utilização da Infraestrutura Tecnológica

O objetivo é disponibilizar aos usuários, serviços de rede de alta qualidade e ao mesmo tempo desenvolver um comportamento extremamente ético e profissional.

Assim sendo, faz-se necessário descrever as normas de utilização e atividades, bem como o que entendemos como violação ao uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

Podemos definir como serviços e recursos os equipamentos utilizados pelos usuários na sua atividade, tais como: computadores e periféricos, e-mails, link de Internet e afins.

As normas descritas no decorrer deste documento não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação será avisada em tempo hábil para que seja possibilitada a remodelação (se necessário) do ambiente. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail para ti@plannercorretora.com.br

O Diretor poderá solicitar à área de TI o bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o aqui estabelecido ou de forma prejudicial à Rede. Caso seja necessário advertir o usuário, será informada a área de Gestão de Pessoas.

As atitudes consideradas como violação à Política de Utilização da Infraestrutura Tecnológica estão divididas em seis tópicos, a saber:

- Utilização da Rede;
- Utilização de E-Mail;
- Utilização de acesso à Internet;
- Utilização de impressoras;
- Utilização de dispositivos de armazenamento móvel (Pendrive, CD, etc);
- Utilização do microcomputador/ notebooks;
- Verificação da utilização da Política de Utilização da Rede;
- Descarte de papeis e mídias eletrônicas

A Política de Utilização da infraestrutura Tecnológica da Planner descreve todas as normas aplicáveis a cada um dos itens mencionados acima, ressaltando que tudo o que não for permitido ou liberado será considerado violação à essa.

Desta forma, todas as situações não previstas nos itens mencionados a seguir deverão ser submetidas às áreas de TI e de Compliance.

Para maiores informações e conhecimento das normas aplicáveis a cada um dos itens mencionados acima, o colaborador deverá consultar a Política, cuja integra se encontra disponíveis no endereço: www.plannerupdate.com.br, DC012 – 2 – Política de utilização da Infraestrutura Tecnológica.

4.17.1 Das Punições

O não cumprimento pelo usuário e colaboradores das normas estabelecidas no Documento (Políticas de Utilização da Rede), seja isolada ou cumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

4.17.2 Comunicação dos descumprimentos

- Será encaminhado ao usuário, por e-mail, com cópia ao Gestor da Área, comunicado informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada;

- Cópia desse comunicado será encaminhada aos Diretores da área de TI e GP e arquivada junto à área de GP. A gravidade da violação praticada será analisada em Reunião de Diretoria.

4.17.3 Advertência

A pena de advertência será aplicada, por escrito, somente nos casos de natureza grave, assim definido pela Diretoria, ou na hipótese de reincidência na prática de infrações de menor gravidade.

Impedir a área de TI de executar suas atividades de controle constitui falta grave e passível de advertência, devendo tal fato ser levado ao conhecimento da Diretoria, que poderá tomar medidas adicionais.

4.17.4 Suspensão ou Cancelamento

O usuário anteriormente advertido, que venha a incorrer em nova violação, será suspenso ou desligado, a critério da Diretoria, e, ainda, responderá por eventuais prejuízos e/ou responsabilidade legal.

Em sendo do entendimento da Diretoria que trata-se de violação gravíssima, o usuário poderá ser desligado, ainda que não tenha sido anteriormente advertido.

4.18 Gestão do Código de Conduta

4.18.1 Diretoria Colegiada

A Diretoria Colegiada é a instância responsável pela proposição de ações quanto ao cumprimento do presente Código de Conduta pelos colaboradores da Planner, de modo a assegurar a sua efetividade.

4.18.2 Procedimentos em situações de dúvida sobre potencial conflito de interesse

Considerando que dificilmente o Código de Conduta abrangerá todas as situações concretas a que fazem face cotidianamente os seus colaboradores, a Planner incentiva que, em caso de dúvidas sobre a correta conduta ética a ser adotada, o colaborador consulte o Diretor de Controles Internos ou, na sua ausência, qualquer outro membro da Diretoria Colegiada.

4.18 3 Violações ao Código de Conduta

O descumprimento de regras e diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta submete seus autores às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico.

A Planner define a punição aplicável de acordo com o nível de gravidade do descumprimento. O colaborador poderá ser inicialmente, advertido ou até mesmo ser desligado, sempre a critério de decisão da Diretoria Colegiada e ou pelo Comitê de Ética/ Antissuborno.

As punições poderão ser aplicadas a qualquer tempo, dependendo da gravidade da situação, e se a Diretoria Colegiada assim julgar conveniente, desde que observados os princípios da ética e garantido o princípio da equidade para a Corretora, o colaborador e para a sociedade.

As penalidades aqui descritas independem daquelas que porventura possam ser aplicada pelos órgãos reguladores e de autorregulação.

4.18.4 Canal de Denúncias / Ilicitudes / Ouvidoria

Objetivando a disponibilização de canais de denúncias / ilicitudes / Ouvidoria aos seus colaboradores, fornecedores e clientes, a Planner tomou as seguintes medidas:

- ✓ Internet: www.planner.com.br / Aba "Fale Conosco";
- ✓ Telefone Canal de Denúncias: (11) 2172-2661
- ✓ Telefone Ouvidoria: 0800 7722231
- ✓ Endereço eletrônico – Canal de Denúncias: denuncia@planner.com.br

- ✓ Endereço eletrônico – Ouvidoria: ouvidoria@planner.com.br
- ✓ Endereço para visitas e correspondências: Av. Brigadeiro Faria Lima, 3.900 10º andar Itaim Bibi – CEP 04538-132 - São Paulo/SP.

As comunicações devem ser direcionadas para área de Controles Internos, podendo ser realizadas de maneira anônima ou não, sempre que for identificado qualquer ato ilícito ou situação considerada suspeita, como por exemplo, tentativas de suborno.

A Direção da Planner garante que nenhum colaborador sofrerá retaliação, discriminação ou ações disciplinares (por exemplo, ameaças, isolamento, rebaixamento, impedimento de promoção, transferência, demissão, assédio, vitimização ou outras formas de intimidação) por denunciar ou recusar participar em práticas suspeitas.

4.19 Informações complementares

a) **NPL 002 – Manual Prático da Qualidade:** Resumo das normas e procedimentos relacionados a Gestão da Qualidade, o qual deve ser de conhecimento de todos os colaboradores;
b) **Políticas, procedimentos e formulários:** Disponível no endereço **www.plannerupdate.com.br;**
c) **Código de Conduta Profissional APIMEC e Manual dos Analistas de Valores Mobiliários**: Aplicável aos analistas da área de Pesquisa;
d) **Código de Ética B3:** Todos os colaboradores devem conhecer e aderir ao referido documento.

4.20 Vigência, Atualizações e Informações Documentadas.

As diretrizes contidas neste Código entram em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisto e, se necessário, atualizado pela área de Controles Internos e Gestão de Pessoas no mínimo a cada 24 meses (vinte e quatro meses), serão utilizadas como base para sua atualização as legislações, instruções normativas e regulamentações vigentes na data da sua revisão, previamente validada pela área de Gestão de Pessoas da Planner. A aprovação deste Código e posterior atualizações deverão ser realizadas aprovadas pela Diretora da Planner, com as respectivas assinaturas de cada diretor e os demais envolvidos nas atualizações.

A Planner deve assegurar que este código esteja disponível e adequado para uso, onde e quando ela for necessária e esteja protegida suficientemente (por exemplo, contra perda de confidencialidade, uso impróprio ou perda de integridade).

4.21 Principais Regulamentações Aplicáveis

- Resolução CVM 21/21;
- Resolução CMN 3.978/20;
- Resolução CVM 50/21;
- Resolução CVM 161/22;
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros;
- ISO 9001:2015; e
- ISO 37001:2017.

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO

Eu, _____, declaro:

a) ter recebido cópia do "Código de Ética e Conduta", versão vigente da Planner Corretora de Valores S/A.;

b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; e

c) ter conhecimento que as infrações a este Código, às políticas e normas da Organização serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis.

São Paulo, _____ de _____de _____.

_____

Assinatura do Colaborador(a)