

**PAUSARE**

CONFUCIUS  
CHARACTER  
VIRTUE  
ETHICS  
INTENTION  
MORALS  
MOTIVATION  
ARISTOTLE  
GOODNESS  
BUDDHA

**CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÕES  
DE CONDUTA PROFISSIONAL**

## 1. Introdução

1.1. O presente instrumento tem por objetivo formalizar o Código de Ética e Padrões de Conduta Profissional (“Código de Ética”), bem como definir as regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Pausare Capital Ltda (“Empresa”), assim entendidos seus sócios, diretores, funcionários, estagiários ou quaisquer outras pessoas que, em virtude dos seus cargos ou funções na Empresa, tenham acesso a informações relevantes sobre a mesma, seus negócios ou clientes.

1.2. O Código de Ética define padrões comportamentais com o objetivo de (i) dirimir potenciais fontes de conflitos de interesses, (ii) garantir a confidencialidade de informações e (iii) promover práticas de prevenção e combate a atividades ilícitas.

1.3. Os parâmetros de conduta estabelecidos no Código de Ética têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro e de capitais brasileiro e se baseiam nos princípios de integridade, transparência e igualdade.

1.4. A Empresa também adota o Código de Ética e Padrões de Conduta Profissional do *CFA Institute*, o qual exige a conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização, normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as atividades profissionais da Empresa e seus colaboradores. Em caso de conflito, a Empresa e seus colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Ao mesmo tempo, os colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem-se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

1.5. A ética é o ideal de conduta humana que orienta cada ser humano sobre o que é bom e correto, orientando sua vida em relação a seus semelhantes, visando o bem comum.

1.6. A ética no trabalho orienta não apenas o teor das decisões (o que devo fazer) como também o processo para a tomada de decisão (como devo fazer).

1.7. Todas as normas e princípios estabelecidos no presente Código de Ética deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores. Em caso de dúvidas a respeito das disposições aqui contidas, o colaborador deve consultar o Diretor de *Compliance*.

## 2. Princípios Norteadores das Condutas

2.1. As ações e omissões abordadas neste Código de Ética não pretendem contemplar todas as situações possíveis relativas à ética e à conduta; porém, estabelecem os principais padrões que devem nortear as atividades de todos na Empresa.

2.2. Todos os colaboradores deverão agir com probidade, pautando suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé e ética profissional, de forma a empregar no exercício de suas atividades todo o cuidado e diligência esperados de um profissional em sua posição; evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes

2.3. Espera-se padrões de comportamento dos colaboradores da Empresa alicerçados nos seguintes princípios: (i) comportamento ético e desenvolvido de acordo com a legislação vigente; (ii) lealdade para com a Empresa e seus clientes; (iii) tratamento justo, cortês e respeitoso com clientes, parceiros comerciais, órgãos reguladores e autorreguladores e com o público em geral; e (iv) justiça e consideração apropriadas aos interesses de outras pessoas vinculadas a Empresa, tais como seus *stakeholders*.

2.4. Todos os esforços em prol da eficiência da atividade de consultoria devem visar a obtenção do melhor retorno (ajustado ao risco) aos clientes, sempre colocando os interesses dos clientes acima dos interesses da Empresa e dos próprios colaboradores com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado; jamais no acesso a informações privilegiadas.

2.5. Os colaboradores deverão observar as regras e procedimentos internos relacionados a forma e prazos de arquivamento de toda documentação relacionada ao processo de cadastro de clientes, correspondência interna ou externa, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas atividades; bem como os estudos e análises que fundamentaram as orientações ou recomendações, conforme normativa do departamento de *Compliance*.

2.6. É vedado à Empresa e aos colaboradores:

- 2.6.1. atuar na estruturação, originação e distribuição de produtos que sejam objeto de orientação, recomendação e aconselhamento aos clientes; salvo se observadas as normas sobre segregação de atividades;
  - 2.6.2. proceder a qualquer tipo de modificação relevante nas características básicas dos serviços prestados, exceto quando houver autorização prévia e por escrito por parte do cliente;
  - 2.6.3. garantir níveis de rentabilidade;
  - 2.6.4. omitir informações sobre eventuais conflitos de interesses e riscos relativos ao objeto da consultoria prestada;
  - 2.6.5. receber qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas; e
  - 2.6.6. atuar como procurador ou representante de seus clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários com fins de executar as operações concernentes às recomendações objeto da prestação do serviço de consultoria
- 2.7. Os colaboradores 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.
- 2.8. Nenhum cliente deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer colaborador.
- 2.9. O relacionamento dos colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.
- 2.10. Os colaboradores deverão informar ao Diretor de *Compliance* sempre que se verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.
- 2.11. O traje social é obrigatório sempre que houver contato com os clientes e parceiros comerciais. Quando não houver contato com clientes e parceiros comerciais, o traje casual poderá ser utilizado.

### 3. Tratamento de Conflitos de Interesse

3.1. 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 Empresa ou dos seus clientes.

3.2. Os colaboradores devem evitar desempenhar outras funções fora da Empresa 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 recomendação de investimentos ou implicar em algum tipo de prejuízo para a Empresa ou seus investidores.

3.2.1. Os sócios da Empresa que são meros investidores e atuam como sócios capitalistas estão impedidos de atuar, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços de consultoria de valores mobiliários.

3.3. Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Empresa, deve comunicar previamente ao departamento de *Compliance* para a devida aprovação; a fim de se evitar potenciais conflitos de interesse.

3.4. Caso o colaborador esteja diante de uma situação de conflito de interesses, deverá informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento; bem como comunicar ao Departamento de *Compliance* sobre o fato específico.

3.5. Caso o conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração de contrato com o cliente, o colaborador deverá informar imediatamente o departamento de *Compliance*, para que as ações visando a mitigação do conflito sejam implementadas.

3.5.1. Além disso, o colaborador deverá notificar por escrito o cliente sobre o potencial conflito e as suas fontes em até 3 (três) dias úteis da identificação do potencial conflito.

## 4. Política de Entretenimento, Presentes e *Soft Dollar*

4.1. Entretenimento e presentes a funcionários públicos são proibidos, bem como o pagamento ou oferta de qualquer item de valor a qualquer pessoa ou organização, particular ou governamental.

4.2. Ainda, a Empresa veda expressamente que colaboradores solicitem presentes, entretenimento ou hospitalidade de terceiros.

4.3. Pode-se aceitar ou oferecer, incluindo a funcionários públicos, somente os seguintes presentes ou entretenimento:

4.3.1. Brindes e materiais publicitários corporativos que apresentem o logotipo da instituição; tais como agendas e calendários.

4.3.2. Refeições de trabalho ou presença a eventos de representação da Empresa desde que previamente aprovados pelo departamento de *Compliance* sobre a judice dos esforços de captação de clientes.

4.4. Por fim, é estritamente vedado aceitar ou oferecer o seguinte: (i) Presentes, entretenimento ou hospitalidade ilegais; (ii) Dinheiro ou seus equivalentes; (iii) Serviços pessoais; (iv) Empréstimos; (v) Presentes, entretenimento ou hospitalidade de natureza inadequada ou em locais inadequados; e (vi) Eventos ou refeições em que o parceiro de negócio ou cliente não esteja presente.

## 5. Confidencialidade das Informações

5.1. Os colaboradores da Empresa deverão:

5.1.1. advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação não pública, 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 recomendação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e

5.1.2. 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 Empresa 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.

5.2. Os colaboradores deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Empresa para tanto, abstendo-se de revelar informações privilegiadas e confidenciais para qualquer pessoa, inclusive amigos e familiares.

5.3. Tendo o colaborador o conhecimento de informações confidenciais, segredos de negócios, entre outros; não pode revelar essas informações a terceiros – incluindo amigos e familiares - para fins não comerciais ou outro uso que não esteja relacionado ao negócio em que atua.

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

5.5. O maior patrimônio da Empresa é a confiança de seus clientes. Portanto, manter seguras as informações referentes aos seus clientes e usá-las de modo adequado é prioridade para a Empresa. Os colaboradores deverão proteger qualquer informação confidencial que os clientes compartilharem com a Empresa. Diante disso, informações pessoais e relacionadas a investimentos de clientes devem ser mantidas em sigilo absoluto. Não devem ser informadas ou repassadas a terceiros, exceto para aqueles previamente indicados pelos clientes por escrito.

5.6. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o Diretor de *Compliance* para obter orientação adequada.

5.7. A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria de *Compliance* para que seja decidida a forma mais adequada para tal revelação.

5.8. Em caso de encerramento das atividades da Empresa, a observância enquanto ao cumprimento do disposto neste capítulo vigorará por prazo indeterminado. Ainda, a manutenção da confidencialidade das informações às quais os colaboradores tiverem acesso perdurará, inclusive, após o desligamento dos colaboradores da Empresa.

## **6. Recursos e Equipamentos de Trabalho**

6.1. Os colaboradores deverão usar de forma racional e direcionada os recursos oferecidos pela Empresa para o exclusivo exercício de suas atividades, posto que todos os ativos e sistemas da Empresa, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destinam a fins profissionais.

6.2. Os colaboradores devem utilizar o correio eletrônico e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação. Além disso, não devem disseminar mensagens que possuam conteúdo ilegal, pornográfico, racista e de cunho religioso ou político; tendo em vista que tal atitude é veementemente proibida pela Empresa.

6.3. O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido, desde que a pasta seja corretamente identificada, ficando o colaborador ciente de que não será assegurada privacidade às informações armazenadas; as quais poderão ser acessadas por quaisquer colaboradores que possuam acesso à rede.

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

## **7. Programa de Treinamento**

7.1. A Empresa conta com um programa de treinamento dos colaboradores dividido em 02 (duas) etapas distintas.

7.1.1. A primeira etapa consiste na apresentação dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na Empresa.



7.1.2. A segunda etapa consiste no treinamento anual dos colaboradores sobre os procedimentos e rotinas necessárias ao desempenho das respectivas atividades descritas nos manuais e políticas internas.

7.2. O departamento de *Compliance* poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias; bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da Empresa.

## **8. Política de Segurança da Informação**

8.1. Os colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso.

8.2. As senhas de acesso possuem prazo de validade e requisitos mínimos de segurança, devendo ser desabilitadas após um número máximo de tentativas malsucedidas de acesso, sendo esta atividade registrada pelos controles de tecnologia da informação. As senhas não poderão ser reutilizadas por 3 (três) alterações consecutivas.

8.3. Neste sentido, todos os colaboradores:

8.3.1. devem manusear a informação protegida de forma apropriada, sendo vedado o acesso a informações protegidas por meio de rede não protegida;

8.3.2. são responsáveis por suas ações associadas ao uso que fazem da informação protegida;

8.3.3. são responsáveis por reportar ao departamento de *Compliance* qualquer suspeita ou conhecimento de violação desta Política de Segurança da Informação. Qualquer vazamento de informações de clientes ou de colaboradores deve ser relatado.

8.4. Após um tempo máximo de inatividade, os sistemas internos e dispositivos fornecidos pela Empresa expiram, usando um protetor de tela protegido por senha que requer que a sessão somente possa ser reiniciada depois que o usuário tenha se autenticado novamente.

8.5. A base de dados eletrônicas utilizada pela Empresa é segregada de modo que informações não públicas sejam arquivadas em pastas de acesso restrito por colaboradores previamente autorizados, através da utilização de senha. O controle do acesso a arquivos e informações não públicas em meio físico é garantido através da segregação física. O armazenamento de informações protegidas em dispositivos portáteis deve restringir-se àqueles fornecidos pela Empresa.

8.6. A troca de informações entre os colaboradores da Empresa deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação.

8.7. Todos os documentos arquivados nos computadores da Empresa 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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 Empresa só podem ser realizados mediante autorização prévia. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

8.11. A cópia de arquivos e instalação de programas em computadores da Empresa deverá respeitar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como licenças e patentes.

8.12. É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede e circulem em ambientes externos com estes arquivos; salvo se em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Empresa. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda do arquivo será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de confidencialidade.

8.13. Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da Empresa. É vedada, ainda, a manutenção destes em mesas ou copiadoras.

8.14. A Empresa se reserva ao direito de monitorar continuamente os recursos de infraestrutura de informação, 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 Empresa.

8.15. Nesse sentido, tendo em vista que a utilização do e-mail se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos colaboradores, a Empresa também poderá monitorar toda e qualquer intermediação, interna ou externa, de e-mails dos colaboradores.

## **9. Controle e Aplicabilidade**

9.1. O presente Código de Ética prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Empresa aos seus termos e condições.

9.2. A título de aplicabilidade, vale notar que a não conformidade com este Código de Ética e/ou com as demais políticas da Empresa por parte dos colaboradores poderá resultar em advertência, suspensão ou demissão por justa causa; conforme a gravidade e a reincidência da violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

## 10. Anexo I

### Termo de Adesão ao Código de Ética e Padrões de Conduta Profissional

[Nome completo], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da carteira de identidade nº [definir], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de Colaborador da PAUSARE CAPITAL LTDA (“Empresa”), declaro que tenho ciência do conteúdo do Código de Ética e Padrões de Conduta Profissional, com o qual estou de acordo e ao qual atesto minha adesão; comprometendo-me a cumpri-lo de forma ativa. Declaro também que tenho ciência de que o Código de Ética poderá sofrer alterações e atualizações periódicas, sendo certo que se manterão os efeitos da presente adesão às suas novas versões caso eu não informe por escrito a respeito de minha não concordância e adesão às novas versões do Código de Ética.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano]

---

[Nome Completo do Colaborador]