

MANUAL DE CONDUTA, ÉTICA E COMPLIANCE

GUIDANCE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

1. OBJETIVO E ALCANCE

O objetivo do presente manual de conduta e ética (“Manual”) é estabelecer os procedimentos e regras de conduta que deverão ser observadas por todos os funcionários, diretores, administradores, sócios e contratados em geral, referidos em conjunto simplesmente como “Colaboradores”, da Guidance Gestora de Recursos Ltda. (“Guidance Gestora” ou “Sociedade”), nas operações e negociações nos mercados financeiro e de capitais conduzidas na gestão de fundos de investimento, buscando preservar a adoção de práticas equitativas e de elevados padrões de ética.

2. OBRIGAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Introdução/Objetivo

Os Colaboradores que têm acesso privilegiado a informações relevantes, ressalvadas as exigências constitucionais e legais de publicidade, terão o dever de guardar sigilo sobre qualquer informação que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado, sendo-lhe vedado valer-se da informação para obter, para si ou para outrem, vantagem mediante compra ou venda de valores mobiliários e/ou títulos de renda fixa.

Os Colaboradores devem, ainda, zelar para que terceiros de sua confiança também atuem de forma a manter o sigilo de informações privilegiadas, até a sua divulgação ao mercado, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

Todas as informações obtidas por força do cargo que desempenham nas atividades de gestão de recursos de terceiros são de caráter restrito, confidencial e sigiloso.

Esta política de confidencialidade foi desenvolvida para separar as atividades de gestão de investimentos conduzidas pelos Colaboradores Guidance Gestora a fim de restringir o fluxo de Informações de Investimento (conforme definido abaixo) e estabelecer barreiras para prevenir o fluxo de tais Informações de Investimento (conforme definido abaixo).

Todos os Colaboradores da Guidance Gestora são responsáveis por manter o sigilo de informações confiadas aos mesmos em razão de suas funções na Guidance Gestora.

Cada Colaborador deve manter-se continuamente sensível à natureza confidencial e privilegiada das informações às quais tem acesso com relação às atividades da Guidance Gestora, devendo exercer a maior discrição ao discutir quaisquer assuntos relacionados a trabalho com quaisquer pessoas ou terceiros.

Cada Colaborador deve salvaguardar as informações confidenciais da Guidance Gestora e não as divulgar para terceiros (exceto terceiros que tenham dever de confidencialidade perante a Guidance Gestora) sem o consentimento prévio da administração.

Descrição

Para os fins deste Manual, as informações confidenciais (“Informações Confidenciais”) incluem, sem limitação, informações, conhecimento, ideias, documentos ou materiais pertencentes, desenvolvidos ou possuídos pela Guidance Gestora, ou que, de outra forma, digam respeito a assuntos confidenciais ou de propriedade da Guidance Gestora, seus negócios, clientes, parceiros ou Colaboradores. Incluem todas as informações comerciais, de produtos, de marketing, financeiras, contábeis, de pessoal, das operações, de fornecedores, técnicas e de pesquisa. Também incluem sistemas de computação, softwares, documentação, criações, invenções, obras literárias, desenvolvimentos, descobertas e segredos industriais. As Informações Confidenciais incluem quaisquer informações da Guidance Gestora não disponíveis ao público que possam ser úteis a concorrentes, ou prejudiciais à Guidance Gestora ou aos seus clientes, se divulgadas.

Adicionalmente, para os fins deste Manual, informações de investimento (“Informações de Investimento”) serão consideradas quaisquer informações referentes a (i) investimentos efetivos ou propostas em nome de clientes da Guidance Gestora e/ou fundos de investimento geridos; e (ii) posições atuais e potenciais da carteira.

Salvo conforme descrito abaixo ou de acordo com os demais procedimentos que vierem a ser desenvolvidos, nenhum Colaborador deverá divulgar ou conferir acesso a pessoas ou terceiros com relação a Informações de Investimento e Informações Confidenciais, ou conferir acesso a qualquer arquivo ou banco de dados que contenha Informações de Investimento e Informações Confidenciais.

A divulgação de Informações de Investimento e Informações Confidenciais será limitada a pessoas que tenham necessidade válida de conhecer tais informações, sendo proibido a cada uma destas pessoas divulgar Informações de Investimento e Informações Confidenciais, exceto quando necessário para fins regulatórios ou em razão de obrigação legal.

Exceções

A divulgação de Informações de Investimento e Informações Confidenciais deverá ser previamente autorizada pelo Responsável de Compliance, a fim de informar o modo correto de divulgar tais informações. Nada contido na presente tem por objetivo proibir a troca adequada de informações contábeis, operacionais, jurídicas ou de compliance entre tais pessoas no curso regular da execução dos seus deveres.

Adicionalmente, os Colaboradores deverão evitar discutir Informações de Investimento ou Informações Confidenciais na presença de pessoas que não tiverem necessidade de conhecer as informações.

Deverá ser tomada a máxima cautela com discussões em lugares públicos, tais como halls, elevadores, táxis, aviões, aeroportos, restaurantes e reuniões sociais. Deverá ser evitada a discussão de Informações de Investimento e Informações Confidenciais no viva-voz. Por não serem seguros, os telefones celulares deverão ser usados com bastante cuidado.

Acesso Físico

O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas é limitado e restrito. Somente deverão ser permitidas pessoas com uma razão comercial válida para que se encontrem em tais áreas. Neste sentido, reuniões com quaisquer pessoas ou terceiros devem ser conduzidas em salas de reunião e não nas salas dos Colaboradores. O trabalho em projetos confidenciais deverá ocorrer em áreas fisicamente separadas e seguras.

Documentos e Bancos de Dados

Documentos confidenciais não devem ser guardados em áreas comuns do escritório em que possam ser lidos por pessoas não autorizadas. Tais documentos deverão ser guardados em locais seguros e não devem ser deixados expostos sobre mesas ou nas salas dos funcionários.

Procedimentos de Envio de Fax, Correio e E-mail

Documentos confidenciais não devem ser transmitidos para locais em que possam ser lidos por pessoas não autorizadas, a menos que sejam tomadas providências para remover ou editar quaisquer informações confidenciais incluídas em tais documentos. Antes de transmitir por fax um documento que inclua informações confidenciais, o remetente deverá confirmar que o destinatário esteja junto ao aparelho que irá receber tais documentos.

3. PADRÕES DE OPERAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

Os Colaboradores deverão obedecer a legislação e a regulamentação aplicáveis às negociações com títulos e valores mobiliários, atendendo aos padrões de ética e de livre concorrência nos mercados financeiro e de capitais.

A Comissão de Valores Mobiliários - CVM define o *inside trading* como “aquela [operação] de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação”. Possuir informações relevantes ou privilegiadas ou ter acesso a elas não caracteriza a prática de *inside trading*. A prática ilícita se dá quando há divulgação dessa informação ou se faz uso delas no mercado de valores mobiliários em proveito próprio ou de terceiros, através da tomada da decisão ou recomendação a outrem para comprar, vender ou manter determinados valores mobiliários. A mera tentativa de fazer uso de informações relevantes ou privilegiadas com o objetivo de obter proveito próprio ou de terceiros já caracteriza a prática não equitativa no mercado de valores mobiliários, mesmo que a tentativa seja frustrada ou dela não advenha resultado vantajoso.

Caso o Colaborador obtenha de terceiros ou de outras fontes afins informações que se utilizadas poderiam gerar vantagens indevidas ao mesmo ou a terceiros, o Colaborador não deverá utilizá-las devendo, ainda, informar tal fato à pessoa hierarquicamente superior. Qualquer Colaborador deverá abster-se de negociar quaisquer valores mobiliários ou títulos de renda fixa se e quando assim for determinado pelo Diretor hierarquicamente superior ou pelo *Compliance*, determinação esta que poderá ser feita sem necessidade de fundamentação.

É vedada a criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários, a manipulação de preço, a realização de operações fraudulentas e o uso de práticas não equitativas.

4. INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Instrução CVM nº 358 determina algumas vedações à negociação de valores mobiliários de companhias abertas por parte de determinadas pessoas em algumas situações que especifica. Desta forma, todo Colaborador deve conhecer e observar tais restrições regulamentares impostas à negociação de valores mobiliários.

Adicionalmente, todo Colaborador deve observar a política interna de investimentos pessoais adotada pela Sociedade, qual seja, é estritamente proibido aos Colaboradores operarem por conta própria em qualquer dos mercados de Bolsa e BM&F, em especial nos mercados de ações, opções, futuros e títulos de renda fixa privados. Esta restrição inclui a participação em IPOs.

O objetivo dessa regra é eliminar qualquer conflito de interesse em relação à gestão de recursos. A administração de um investimento ou carteira própria tende a desviar a atenção do seu proprietário, principalmente em momentos de crise no mercado. O objetivo de negócio da Sociedade é a administração de recursos de terceiros e este deve ser o foco de todos os seus Colaboradores.

5. ÉTICA PROFISSIONAL

É um compromisso de todos os Colaboradores da Guidance Gestora:

- agir com dignidade, competência, diligência, zelo e de maneira ética, observada a legislação vigente e resguardados os interesses de seus clientes e da Guidance Gestora, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
- agir de forma não discriminatória com seus colegas de profissão, clientes, potenciais clientes e demais profissionais do mercado;
- agir e estimular terceiros para que ajam de maneira profissional e ética de modo a refletir a credibilidade da empresa e seus funcionários;
- manter-se atualizado e cumprir toda e qualquer legislação, regulamentação ou norma governamental ou de associação profissional aplicável ao desenvolvimento de suas atividades e às atividades da empresa;
- esforçar-se para manter e melhorar sua competência e eficácia assim como a de seus companheiros de trabalho, aperfeiçoando, continuamente, habilidades e capacidades, elevando o nível de qualidade do quadro profissional;
- ter todo o cuidado no desenvolvimento de suas atividades;

- manter-se atualizado de todos os fatos e tendências que possam afetar sua profissão no futuro;
- não se envolver em conduta profissional que envolva desonestidade, fraude ou engano a terceiros, tampouco cometer atos que comprometam sua honestidade, credibilidade, integridade ou competência profissional assim como a da Guidance Gestora;
- manter de forma organizada e segura registros de toda e qualquer transação. A solidez de suas informações é elemento básico para a integridade da instituição;
- zelar pela sua imagem dentro e fora da empresa, uma vez que sua imagem poderá refletir na imagem da Guidance Gestora;
- zelar pelo patrimônio da empresa assim como manter o cuidado necessário a sua manutenção e conservação;
- colaborar com órgãos de fiscalização, auditores externos e internos e *compliance officers*;
- manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão, assim como a existência de qualquer conflito de interesses;
- não se utilizar do cargo que ocupa na Guidance Gestora para benefício pessoal junto a terceiros que façam negócios ou desejem fazer negócios com a Guidance Gestora. Tampouco poderá aceitar este benefício se oferecido.

6. CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

A partir da aprovação do presente Manual, a sua gestão caberá à Área de Compliance, que assume a responsabilidade por sua divulgação e aplicação interna em todos os níveis da Sociedade.

O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela Sociedade (“Compliance”) é o de assegurar o cumprimento das regras deste Manual.

São obrigações da Área de Compliance:

- a. Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- b. Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Sociedade para apreciação da Diretoria da Sociedade;
- c. Atender prontamente todos os Colaboradores da Sociedade para receber informações sobre eventuais descumprimentos deste Manual;
- d. Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- e. Propor a revisão periódica do presente Manual;
- f. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Sociedade, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual;
- g. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas;
- h. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- i. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- j. Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sociedade, como também dos Colaboradores envolvidos;
- k. Propor eventuais sanções aos Colaboradores;
- l. analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais.

Sem prejuízo da competência da Área de Compliance, a fiscalização dos Colaboradores e das atividades da Sociedade é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente à Área de Compliance qualquer irregularidade na conduta de outro(s) Colaborador(es) que testemunhar ou de que tiver ciência.

Cada Colaborador têm a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este Manual.

Os Colaboradores são encorajados a comunicar a qualquer tempo à Área de Compliance ou a pessoa por ele indicada a existência de qualquer dúvida acerca da melhor maneira de agir num caso concreto. Questões sobre condutas apropriadas devem ser respondidas prontamente, com cuidado e respeito.

O acompanhamento das regras estabelecidas neste Manual será feito por meio de auditorias internas de processos realizadas periodicamente e sem aviso prévio para verificação de sua adequação. O acompanhamento das regras estabelecidas neste Manual também poderá ser efetuado por meio de questionário de Compliance, nos termos do Anexo II.

Sempre que houver a ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Sociedade, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a Área de Compliance poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico disponíveis para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos, sendo facultado o acesso pela Sociedade a quaisquer informações, contatos, documentos e arquivos gerados pelas atividades profissionais desenvolvidas na Sociedade, ou que transitem pela sua infraestrutura de TI.

A Sociedade realizará inspeções periódicas com base em sistemas de monitoramento eletrônico e/ou telefônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Sociedade. Mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser interceptadas e abertas, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas sem que isto represente invasão de privacidade.

A Área de Compliance deverá, ainda, acompanhar de forma sistemática as atividades relacionadas com o sistema de controles internos, que deve ser objeto de relatórios anuais contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso.

A Área de Compliance fornecerá, anualmente, treinamento adequado a todos os Colaboradores que, em razão de seu cargo ou função, estiverem expostos a informações confidenciais, a fim de orientá-los sobre a manipulação de tais informações no curso de seu relacionamento pessoal e profissional, bem como aos Colaboradores que participem de processo de decisão de investimento. Os cursos abrangerão, principalmente, temas relacionados à segurança da informação.

7. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO FÍSICA DE ATIVIDADES

O presente Capítulo dispõe acerca da política de segregação física de atividades entre a Sociedade e a MyGuidance Agente Autônomo de Investimentos Ltda. (CNPJ: 09.403.462/0001-24), tendo em vista que as referidas sociedades, Guidance Gestora de MyGuidance AAI, dividem o mesmo endereço comercial.

Independência das Atividades e Segregação Física

A Guidance Gestora adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de atividades, com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo e uso indevidos de informações privilegiadas e a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.

Tais normas e procedimentos de segregação de atividades envolvem, além da segregação física e de sistemas, normas e restrições para uso e divulgação de informações privilegiadas e mecanismos de controle e supervisão.

De acordo com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado, este Manual descreve as políticas de segregação das atividades adotadas pela Guidance Gestora, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- (i) segregação da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários das atividades de agente autônomo de investimentos;
- (ii) preservação de informações privilegiadas por todos os Colaboradores, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- (iii) acesso restrito a arquivos, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a informações privilegiadas;
- (iv) rede distinta de computadores e terminais com acesso restrito; e
- (v) implantação e manutenção de programa de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações privilegiadas e/ou participem de processos de decisão de investimento.

Acesso às Dependências Físicas da Guidance Gestora

As dependências físicas exclusivas da Guidance Gestora estão segregadas de quaisquer outras entidades que exerçam outras atividades sujeitas à fiscalização da CVM.

Todos os Colaboradores da Sociedade que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, nos termos do artigo 15, inciso I, da Instrução CVM nº 306, de 5 de maio de 1999, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado de qualquer colaborador da MyGuidance AAI.

A esses profissionais, os Colaboradores, cuja atividade está diretamente relacionada ao mercado de capitais, serão disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos, devidamente segregados dos equipamentos dos demais colaboradores da MyGuidance AAI, promovendo, desta forma, a efetiva segregação das atividades desempenhadas pela Sociedade.

A estrutura física do imóvel sede da Sociedade dado que é utilizada, parcialmente, por outra sociedade sujeita à fiscalização da CVM, a MyGuidance AAI, contará com portas separando as salas de uso exclusivo da Sociedade e as de uso exclusivo da MyGuidance AAI, as quais deverão serem mantidas fechadas e trancadas pelos Colaboradores, com acesso restrito.

O acesso às dependências físicas exclusivas da Guidance Gestora é restrito aos Colaboradores. Referido acesso é feito por meio de chaves individualizadas.

Os Colaboradores são responsáveis pela posse e uso das respectivas chaves individualizadas de acesso às dependências físicas exclusivas da Guidance Gestora e não permitirão o uso das respectivas chaves individualizadas por quaisquer terceiros e pelos próprios Colaboradores.

Sistemas e Aplicativos de Rede da Guidance Gestora

Todos os sistemas e aplicativos de rede utilizados pela Guidance Gestora são de uso controlado e protegidos por senhas individuais de cada um dos Colaboradores da Guidance Gestora, exclusivamente para o exercício das atividades de gestão das carteiras dos fundos de investimento. O acesso aos sistemas e aplicativos utilizados pela Guidance Gestora é monitorado e autorizado a cada Colaborador pelo Responsável de Compliance, que também é responsável por determinar os níveis de acesso a ser concedido a cada Colaborador, com base em seu cargo e função.

Cada Colaborador possui um código de identificação e uma senha de acesso à rede utilizada pela Guidance Gestora. A identificação e a senha são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu uso por terceiros. O uso indevido da identificação e senha pelo Colaborador (por exemplo, utilização da senha por terceiros) acarretará(ão) em medidas administrativas consideradas cabíveis.

Os Colaboradores são responsáveis pela confidencialidade e uso devido das respectivas senhas de acesso aos sistemas e aplicativos de rede da Guidance Gestora.

8 . SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Informação é um ativo vital da Guidance Gestora. O presente Manual objetiva preservar, melhorar e responder pelo sigilo, integridade e disponibilidade das informações da Guidance Gestora, a fim de proteger tais informações de uma variedade de ameaças, tais como erro, fraude, violação de privacidade e interrupção de serviços (“Política de Segurança da Informação”).

A segurança das informações requer a participação e o apoio de todos os Colaboradores. Todos os Colaboradores da Guidance Gestora receberão treinamento e materiais de referência de apoio suficientes que permitam aos mesmos protegerem e administrarem adequadamente os ativos de informação da Guidance Gestora. Os materiais de treinamento comunicarão que a segurança da informação é parte integral dos nossos negócios, devendo ser considerada tão vital quanto outras funções comerciais contínuas.

Objetivo

O objetivo desta Política de Segurança da Informação é (i) assegurar e manter o sigilo, a integridade e a disponibilidade dos ativos de informação da Guidance Gestora em uma medida condizente com a sensibilidade e o valor dos dados, (ii) proteger os ativos de informação da Guidance Gestora contra uso indevido, abuso e uso não autorizado em uma medida condizente com a sua sensibilidade e o seu valor e (iii) educar todos os Colaboradores autorizados a acessar ativos de informação sobre persuasão, indução, coerção e ameaças.

Adicionalmente, a Política de Segurança da Informação tem por objetivo documentar os procedimentos aplicáveis à segurança da informação com detalhes suficientes para que todos os Colaboradores entendam e tomem conhecimento das suas responsabilidades em matéria de segurança da informação.

Identificação de Usuário para Computadores

A identificação de usuário (“Identificação de Usuário”) para acessar os recursos de informática da Guidance Gestora é um privilégio concedido a todos Colaboradores. Cada pessoa autorizada a acessar os sistemas da Guidance Gestora deverá receber uma Identificação de Usuário única, a qual não deverá ser compartilhada com nenhum outro Colaborador. As Identificações de Usuário de Colaboradores desligados serão imediatamente desativadas mediante notificação de término do respectivo vínculo.

Senhas e Exigências de Hardware/Software

São usadas senhas, combinadas com Identificações de Usuário, para autenticar pessoas autorizadas e conferir acesso aos recursos de informática da Guidance Gestora. Cada Identificação de Usuário deve estar vinculada a uma senha única usada para autenticar a identidade informada do usuário individual e, quando possível, registrar todas as atividades realizadas por tal pessoa para os fins da sua responsabilidade. Não é permitido aos Colaboradores compartilhar suas senhas com ninguém.

Adicionalmente, todos os Colaboradores devem observar os seguintes procedimentos:

-As estações de trabalho devem ser fisicamente seguras e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão;

-As senhas jamais devem ser armazenadas em um sistema de computação, aparelho ou por escrito de forma desprotegida; e

-Nenhum hardware ou software (incluindo hardwares e softwares pessoais) não autorizado deverá ser usado, carregado, instalado e/ou ativado em nenhuma estação de trabalho ou sistema de produção ou estágios sem análise e aprovação prévias.

O modelo de tecnologia da Guidance Gestora é baseado em computação “em nuvem” em que os sistemas ficam instalados em servidores nos principais datacenters disponíveis no mercado com toda segurança de acesso e operação 24 horas (com procedimentos de back-ups diários e tecnologia de firewall e antivírus de ponta).

Controles de Segurança de Acesso a E-mails e Mensagens Instantâneas

O e-mail corporativo é propriedade da Guidance Gestora e deve ser usado somente para comunicações por e-mail relacionadas a negócios. A Guidance Gestora reserva-se no direito de monitorar todas as mensagens de e-mail independentemente de consentimento do Colaborador, salvo quando proibido por lei.

Não é permitido comunicar informações confidenciais por e-mail, a menos que previamente aprovado e, nesta hipótese, o e-mail deverá ser enviado com todas as salvaguardas de segurança apropriadas.

O e-mail corporativo é automaticamente filtrado e controlado para identificar e remover e-mails não solicitados e potenciais vírus.

Quando um Colaborador se conectar à Internet usando a designação de endereço, a infraestrutura ou os equipamentos de comunicação da Guidance Gestora, deverá ser exclusivamente para atividades relacionadas aos negócios da Guidance Gestora. Os equipamentos, sistemas, instalações e suprimentos da Guidance Gestora deverão ser usados para a condução das atividades comerciais da Guidance Gestora ou para fins autorizados pela administração. Isto é aplicável aos sistemas internos da Guidance Gestora e conexões à Internet.

A Internet não deve ser usada: (i) Para ganho ou lucro pessoal; (ii) Postar itens na Internet que não reflitam as políticas da Guidance Gestora; (iii) Fornecer informações sobre Colaboradores da Guidance Gestora ou listas dos mesmos para outras pessoas; (iv) Para furto ou cópia não autorizada de arquivos eletrônicos; (v) Para quaisquer atividades que violem qualquer política da Guidance Gestora.

Acesso a Prédios ou Áreas Seguros

Todas as instalações da Guidance Gestora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores da Guidance Gestora e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade dos ativos de informação da Guidance Gestora. Por conseguinte, todos os Colaboradores devem observar os seguintes procedimentos:

(i) Todos os visitantes devem ser registrados e acompanhados por um Colaborador da Guidance Gestora para que ganhem acesso a áreas restritas. (ii) É proibido aos Colaboradores permitir que pessoas desconhecidas ou não autorizadas passem pelas portas ou outras entradas das instalações da Guidance Gestora; e

(iii) Os aparelhos de comunicação e acesso da Guidance Gestora (ou seja, chaves individualizadas, cartões de acesso, tokens de acesso, cartões de crédito, smart cards etc.) perdidos ou furtados – ou que se suspeite tenham sido perdidos ou furtados – devem ser imediatamente informados.

Restrições ao Uso de Recursos de Informática da Guidance Gestora

Os computadores e recursos de tecnologia da Guidance Gestora existem para a finalidade exclusiva de conduzir os negócios oficiais da Guidance Gestora.

Todos os Colaboradores devem seguir políticas e procedimentos corporativos para a compra e uso de todos os equipamentos, hardwares e softwares.

É contra a política da Guidance Gestora que Colaboradores abusem de quaisquer equipamentos de informática, suprimentos ou instalações para seu próprio uso pessoal.

Os arquivos externos introduzidos no ambiente de informática da Guidance Gestora devem ser verificados com o objetivo de procurar eventuais vírus.

A remoção não autorizada de propriedades da Guidance Gestora do local de trabalho é proibida.

Avaliação da Política de Uso da Rede

Para assegurar os procedimentos mencionados, a Guidance Gestora reserva o direito de: (i) Empregar softwares e sistemas capazes de monitorar e registrar todos os usos da Internet através da rede de estações de trabalho da Guidance Gestora; (ii) Inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, no hard drive do computador ou em áreas privadas da rede a fim de assegurar o cumprimento rigoroso deste Manual; e (iii) Manter um conjunto de softwares e hardwares instalados para proteger a rede interna e a integridade de dados e programas.

9. SANÇÕES

A inobservância das disposições constantes neste Manual sujeitará o Colaborador, conforme o caso, a medidas disciplinares, que poderão incluir advertências, suspensões disciplinares, a indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela Sociedade ou a demissão por justa causa. Em algumas circunstâncias, a violação deste Manual poderá também resultar no ajuizamento de ações cíveis e criminais, ou qualquer outra medida disciplinar considerada apropriada pela Sociedade.

A inobservância das disposições constantes neste Manual sujeitará o prestador de serviços a rescisão contratual e indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela Sociedade. Em algumas circunstâncias, a violação deste Manual poderá também resultar no ajuizamento de ações cíveis e criminais, ou qualquer outra medida disciplinar considerada apropriada pela Companhia.

Os Colaboradores devem comunicar violações das disposições deste Manual à Área de Compliance. As violações poderão ser informadas em caráter confidencial e a Sociedade não tolerará retaliações de qualquer espécie contra qualquer pessoa em virtude de reclamação ou prestação de informações feitas de boa-fé.

Será preservada a confidencialidade daqueles que apresentarem denúncias referentes a violações deste Manual.

O julgamento dos casos de violação do Manual pelos empregados e o esclarecimento de questões de dúvida sobre a interpretação do texto serão resolvidos por deliberação dos diretores.

Os casos de violação do Manual pelos administradores serão deliberados pelos órgãos societários competentes.

Quaisquer ordens ou instruções dadas a um empregado que contrariem o presente Manual devem ser questionadas e comunicadas à Área de Compliance.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os Colaboradores devem anuir formalmente com o presente Manual, conforme modelo constante do Anexo I, como condição para sua efetiva admissão ou permanência na Sociedade. Os prestadores de serviço devem, da mesma forma, firmar o termo de anuência antes do início da prestação de serviços.

ANEXO I

TERMO DE ANUÊNCIA AO MANUAL DE ÉTICA DA GUIDANCE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Pelo presente instrumento, [NOME], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], residente e domiciliado(a) na [endereço completo], inscrito(a) no CPF/MF sob nº [CPF] e portador(a) da Cédula de Identidade n. [CI], doravante denominada simplesmente “Declarante”, na qualidade de [empregado] ou [administrador] ou [prestador de serviços] da Guidance Gestora de Recursos Ltda., sociedade limitada, com sede na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, na Rua Visconde de Pirajá, 250, 7º andar, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.987.291/0001-93, doravante denominada simplesmente “Sociedade”, vem, por meio deste Termo de Anuência, declarar:

- (i) Haver recebido, lido por inteiro o Manual de Ética, entendido seu conteúdo e aceito por completo seus termos, obrigando-me a cumpri-los estritamente e de boa-fé;
- (ii) Ter conhecimento de que a utilização da Internet, dos telefones, dos serviços de mensagem e infraestrutura de tecnologia é restrita aos interesses e assuntos profissionais da Sociedade, e que poderei ter minhas ligações telefônicas, correspondências eletrônicas (e-mail) e arquivos eletrônicos e físicos gravados e/ou monitorados;
- (iii) Conhecer a íntegra da legislação sobre prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, especialmente, a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, a Circular nº 2.852 de 3 de dezembro de 1998, a Carta-Circular nº 2.826, de 4 de dezembro de 1998 e da Circular nº 3.461 de 24 de julho de 2009, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, obrigando-me a cumpri-la estritamente e de boa-fé;
- (iv) Ter conhecimento que estou proibido de utilizar as informações a que tenho acesso na Sociedade ou obtidas em decorrência das atividades que exerço na Sociedade em benefício próprio ou de terceiros;
- (v) Que devo manter a confidencialidade de todas as informações a que tenho acesso na Sociedade ou em decorrência das atividades que exerço para a Sociedade e reconheço que as mesmas são propriedade da empresa e que qualquer divulgação ou disseminação, seja ela relativa a clientes, posições de carteiras, produtos, sistemas operacionais, sistemas de controle e projetos de informática, entre outros é expressamente proibida, salvo se a referida divulgação ou disseminação decorrer do exercício das minhas atividades profissionais na Sociedade;

(vi) De que periodicamente poderei ser solicitado a declarar que observei todas as regulamentações aplicáveis para a prática dos negócios da Sociedade e que respeitei as políticas e normas internas da empresa;

(vii) De que a eventual inobservância das normas e regulamentações aplicáveis à Sociedade, internas ou externas acarretará justo motivo para rescisão de meu contrato, sem prejuízo das demais cominações legais, inclusive na esfera civil e criminal.

O Declarante firma o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

[NOME]

Testemunhas:

1.

2.

Nome:

Nome:

R.G.:

R.G.:

CPF:

CPF:

ANEXO II

MODELO DE QUESTIONÁRIO DE COMPLIANCE

O presente questionário destina-se a aferir a ciência, bem como o cumprimento, por parte do Colaborador, do Manual de Ética da Guidance Gestora de Recursos Ltda. (“Sociedade”).

Nome: _____

Posição: _____

1 - Você identificou algum potencial conflito de interesse entre a Sociedade ou seus colaboradores, de um lado, e os clientes e investidores da Sociedade, de outro? Em caso positivo, você notificou a diretoria da Sociedade acerca do ocorrido e das circunstâncias?

2 - Você se valeu de informações privilegiadas, adquiridas em função do contato profissional com informações confidenciais da Sociedade e de seus clientes, para obter qualquer tipo de ganho, para si ou outrem, com a negociação ou indicação de negociação de valores mobiliários?

3 - Quais são as principais normas de conduta estipuladas pelo Manual de Conduta e Ética da Sociedade?

DECLARAÇÃO:

O Colaborador declara ter respondido o presente questionário de compliance de forma honesta e verdadeira. O Colaborador está ciente de que a apresentação de respostas falsas o sujeitarão, não somente às penalidades legais e do Manual de Ética, mas também às penalidades da Lei.

Assinatura: _____

Data: _____