

THE EXTRA MILE
good enough is not enough

CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

Documento de Normas e Diretrizes da Administração

17 de setembro de 2020

SUMÁRIO

1.	COMUNICADO AOS COLABORADORES.....	1
2.	INTRODUÇÃO.....	1
3.	OBETIVO.....	2
4.	LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	2
5.	DIRETRIZES DE ATUAÇÃO	3
5.1.	Participação Religiosa, Sindical e Política.....	3
5.2.	Comunicação com a Imprensa	4
5.3.	Mídia Social e Comunicação Digital.....	4
5.4.	Ativos e Recursos	4
5.5.	Meio Ambiente, Segurança e Saúde	5
5.6.	Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais	5
5.7.	Processos e Procedimentos Internos	6
6.	CONFLITO DE INTERESSSES	7
6.1.	Relação entre empresas dos sócios da HSI	8
6.2.	Investimentos dos colaboradores.....	10
6.3.	Relações parentesco e afetivas.....	10
6.4.	Brindes e Presentes	10
6.5.	Refeições de negócios	11
6.6.	Atividades paralelas.....	12
6.7.	Contribuições políticas.....	12
6.8.	<i>Soft Dollar</i>	12
6.9.	Conflito no Comitê de Risco e <i>Compliance</i>	13
7.	RELACIONAMENTO	13
7.1.	Com acionistas	14
7.2.	Com investidores.....	14
7.3.	Com os concorrentes.....	14
7.4.	Com fornecedores e prestadores de serviços	14
7.5.	Com a comunidade	15
7.6.	Com Órgãos Governamentais, Agentes Públicos, Fiscalizadores e demais Autoridades Públicas.....	15
8.	GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA	16
9.	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA	16
10.	OBRIGAÇÕES DO COMPLIANCE OFFICER.....	16
11.	REGISTROS E LIVROS CONTÁBEIS	18
12.	VIOLAÇÕES E SANÇÕES.....	18
13.	TERMO DE COMPROMISSO	18
14.	ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS E CONTROLES DESTE CÓDIGO ...	19
15.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	19
16.	CONTATO.....	20

17. VALIDADE E VIGÊNCIA.....	20
ANEXO 1 – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA	21
ANEXO 2 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	23
ANEXO 3 – PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA HSI.....	27
HISTÓRICO DE REVISÕES	28

1. COMUNICADO AOS COLABORADORES

Prezados colaboradores,

Nosso amadurecimento requer que enfrentemos o desafio de institucionalizar nossas relações internas e externas, sem perder as características que possuímos e nos trouxeram até aqui: Incansáveis. Questionadores. Solucionadores. Experientes. Diligentes. Ágeis.

Juntamente com a institucionalização das relações, e com o mesmo grau de importância, devemos enfrentar o desafio de reafirmar os princípios sob os quais conduzimos os nossos negócios. Mais do que estar em conformidade com leis, regras e/ou regulamentos, acreditamos que devemos entregar “*the extra mile*” seguindo os nossos valores.

A revisão e republicação do nosso Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos reforça não apenas o nosso compromisso em atuar com integridade e pautados pelos mais elevados padrões de governança e ética, mas também a visão de sermos reconhecidos pelos nossos *stakeholders* como éticos e íntegros.

Nosso Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos alcança todos nós, todos os dias, em todos os lugares. A ele, não existem exceções. Devemos transformá-lo em uma extensão de nossa personalidade e do nosso comportamento.

Este documento não é exaustivo e não contempla todas as questões que possam vir a ocorrer, dada a variedade e complexidade do tema. Sendo assim, em caso de dúvida não hesite em contatar nosso *Compliance Officer*, Diogo Bustani, que passará a orientação adequada.

Contamos com o compromisso de todos!

2. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos reforça o compromisso da HSI em atuar de forma transparente, justa e pautada pelos mais altos padrões de governança e ética empresarial, bem como estar em conformidade com as leis, regras, regulamentos, processos e procedimentos internos que governam os negócios da Hemisfério Sul Investimentos (“HSI”).

Tendo em vista o compromisso da HSI, este documento estabelece diretrizes que devem guiar todos os colaboradores da HSI, sem distinção de cargos e posições, incluindo jovens aprendizes, estagiários, empregados, diretores e administradores, incluindo sócios (“colaboradores”) e, também, aos prestadores de serviço, terceiros, fornecedores e parceiros, diretos e indiretos, da HSI (“terceiros”) na maneira como estes devem interagir com o mercado, incluindo investidores, intermediários, terceiros, fornecedores, parceiros comerciais, órgãos governamentais e outras partes interessadas. Este documento não contempla todas as questões que possam vir a ocorrer, dada a variedade e complexidade do tema. Sendo assim, em caso de dúvida sobre a melhor forma

de conduzir alguma situação, o colaborador, deve contatar o *Compliance Officer* a fim de garantir que todas as ações estejam alinhadas aos valores e preceitos da HSI.

3. OBJETIVO

Este documento tem como principais objetivos:

- Formalizar os direitos e deveres do colaborador;
- Garantir que os negócios sejam conduzidos com base nos mais altos padrões e princípios éticos, bem como de acordo com os processos e procedimentos internos estabelecidos;
- Apoiar e orientar o colaborador quanto a atuação ética em processos decisórios; e
- Zelar pela imagem da HSI.

4. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos foi elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015, conforme alterada, demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e no Código ANBIMA|ABVCAP de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE.

A HSI opera estritamente dentro dos limites das leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis em todos os níveis e em qualquer jurisdição.

Em face disso, para atender estas obrigações e regulamentos que disciplinam os negócios, a HSI detém processos e rotinas de acompanhamento de diretrizes regulatórias, garantido a total aderência.

Vale mencionar que a HSI se compromete a cooperar, com as autoridades públicas no exercício de suas competências legais com solicitações referentes aos seus negócios diante de agências governamentais federais, estaduais, municipais e estrangeiras, destacando-se a Comissão de Valores Mobiliários – CVM, a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, entre outras.

No entanto, a estratégia de resposta sobre as informações, entrevistas, documentos e outras solicitações devem ser reportadas ao *Compliance Officer*, que será responsável por acionar as demais áreas para a tratativa dos pedidos.

Todos os colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à HSI bem como do completo conteúdo deste Código. Para melhor referência dos colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da HSI são apontadas no Anexo 3

a este Código.

O não cumprimento às leis, regras e regulamentos podem acarretar sanções internas, além das penalidades criminais e civis previstas em lei e na Política de Consequências da HSI.

5. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

O exercício das atividades da HSI e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios e valores éticos de conduta que devem ser seguidos e compartilhados por todos os colaboradores:

- A HSI e seus colaboradores devem executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;
- A HSI e seus colaboradores devem ser aderentes aos processos e procedimentos internos estabelecidos para a condução de suas atividades;
- A HSI e seus colaboradores devem consolidar sua reputação, mantendo-a completa e sólida, fortalecendo sua imagem institucional corporativa; e
- A HSI e seus colaboradores não devem permitir manifestações de preconceito relacionadas à origem, à raça, religião, nível social, sexo, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação.

A divulgação deste Código deve representar o compromisso de todos os colaboradores com os valores que caracterizam sua cultura, com base na honestidade, integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano.

Todos os colaboradores devem adotar comportamentos alinhados as diretrizes da HSI, bem como confiar em seu próprio bom julgamento, contribuindo com um bom ambiente de trabalho.

Para tanto, a seguir constam algumas diretrizes que devem orientar os colaboradores sobre os tipos de condutas intoleráveis e sujeitas a medidas disciplinares.

5.1. Participação Religiosa, Sindical e Política

A HSI respeita quaisquer atividades e associações políticas, sindicais e religiosas do colaborador. Além disso, a HSI acredita que um ambiente de trabalho pautado pelo respeito mútuo e cordialidade é conquistado quando:

- Não é permitido realizar atividades relacionadas a campanha religiosa, sindical e política durante a jornada de trabalho, nas dependências da HSI, e nem utilizar os recursos da HSI para tanto;
- Não são tolerados comportamentos ofensivos, intimidadores ou hostis;

- É proibida a vinculação e associação da HSI com tais atividades;
- É vetado impor crenças religiosas, de modo a ferir a liberdade do colaborador; e
- A atividade não deve gerar impactos no desempenho do colaborador durante a execução de suas atividades.

5.2. Comunicação com a Imprensa

A HSI preza pela comunicação e divulgação das informações de forma transparente, precisa e pautada pela veracidade dos fatos e proteção da imagem da HSI e seus clientes. Para tanto, a HSI possui representantes aptos e autorizados a se pronunciar em nome da HSI. Estes representantes, quando autorizados, devem restringir seus comentários a aspectos institucionais, não devendo, sob nenhuma hipótese, emitir opiniões pessoais e fazer juízo de valor.

É dever de todos os colaboradores zelar pela imagem da HSI. Por isso, é terminantemente proibido conceder entrevistas, publicar artigos ou manifestar publicamente informações que dizem respeito da HSI sem prévia autorização do Diretor responsável pela área de comunicação. Caso algum colaborador seja procurado pela Imprensa, não poderá se manifestar e deverá comunicar imediatamente ao Comitê de Risco e *Compliance*.

5.3. Mídia Social e Comunicação Digital

A HSI respeita a liberdade de expressão, e estimula o uso consciente das redes sociais por todos os colaboradores. Como forma de orientar sobre o uso adequado das mídias sociais, visando o equilíbrio de interesses entre a instituição e seu colaborador, seguem algumas diretrizes que devem ser respeitadas:

- Não é permitido criar e divulgar conteúdos em mídias sociais relacionadas à imagem da HSI, com exceção da Área de Marketing, que está autorizada a desenvolver este tipo de conteúdo;
- O uso das mídias não pode interferir no desempenho do colaborador durante a jornada de trabalho;
- Não emitir juízo de valor ou opinião sobre a atuação da HSI, seus concorrentes, colaboradores, parceiros, fornecedores e terceiros.

5.4. Ativos e Recursos

Os ativos da HSI são considerados todos os bens móveis e imóveis, tais como notebooks, instalações, entre outros. Tratam-se de recursos disponíveis pela HSI, mas não se limitando à internet, serviço de e-mails, servidor, entre outros.

É dever de todo colaborador zelar pela guarda, proteger e fazer o uso adequado, com

responsabilidade e bom senso dos ativos e recursos.

Estes ativos e recursos disponibilizados pela HSI devem ser utilizados exclusivamente para fins empresariais e atendimento as necessidades da HSI, não sendo permitida a utilização para prática de atividades consideradas impróprias pela HSI, tais como: pornografia, pedofilia, jogo de azar, entre outros.

A HSI combate toda forma de mau uso e desperdício dos ativos e recursos, por isso, detém controles internos, bem como se reserva o direito de monitorar o conteúdo e a utilização dos ativos e recursos disponibilizados aos colaboradores.

Caso o colaborador presencie situações de furto, roubo ou uso indevido dos ativos e recursos, deve reportar imediatamente ao superior direto ou *Compliance Officer* por meio dos canais disponibilizados.

5.5. Meio Ambiente, Segurança e Saúde

A HSI valoriza e zela pelo bem-estar e qualidade de vida de todos os seus colaboradores, e tem o compromisso em proporcionar saúde física e mental e segurança por meio da obediência as leis aplicáveis e melhores práticas.

Para tanto, é dever de todo colaborador:

- Atuar em consonância com as regras e diretrizes internas baseadas nas leis de saúde e segurança;
- Não se envolver em situações que possam gerar algum risco de segurança e de vida dos colaboradores ou que sejam ilegais;
- Não fazer o porte, guarda ou manipulação de armas de qualquer espécie dentro do ambiente de trabalho que possa pôr em risco a vida dos colaboradores, clientes e terceiros, salvo para os profissionais de segurança que utilizam para o exercício da sua função e que estejam expressamente autorizados.

Além disso, a HSI visando formalizar os princípios que regem os negócios da HSI e reforçar a sua atuação sustentável, tendo em vista o âmbito social e ambiental em sua estratégia, possui a **Política de ESG (ambiental, social e governança corporativa)**. Este documento está disponível a todos os colaboradores e as partes interessadas no *website*: (www.hsinvest.com).

5.6. Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais

Propriedade intelectual é o resultado do trabalho que todos os colaboradores desempenham durante a execução de suas atividades, podendo ser, mas não se limitando a: planilhas, relatórios, materiais de apresentação, incluindo patentes e marcas.

São consideradas informações confidenciais todo conteúdo não público e obtido por meio do

desempenho de suas funções na HSI, tais como, dados de clientes, funcionários, bem como, resultados financeiros, estratégias comerciais, entre outros.

A HSI zela pela preservação e o sigilo de todas as informações referentes aos negócios e clientes. O uso indevido ou distribuição não autorizada destas informações pode gerar consequências jurídicas, acarretar em prejuízos financeiros e danificar a reputação da empresa.

Diante disso, a HSI reforça que todos os colaboradores e aqueles que possuem acesso as informações sensíveis e confidenciais são obrigados a atuar, seja por força de lei ou política interna, conforme as leis e regras que regem os negócios da HSI. Para tanto, a HSI determina que:

- É proibido transmitir quaisquer informações que possam ser utilizadas para tomada de decisão de investimento, visando o benefício próprio ou de terceiros;
- É vedada a participação, direta ou indireta, de colaboradores e terceiros, em investimentos das quais possuem acesso às informações privilegiadas, conforme definido na **Política de Investimentos Pessoais**;
- É dever de todos os colaboradores atuar em obediência as leis e regulamentos que regem os direitos e proteção da ,propriedade intelectual;
- É dever de todos observar as leis e normas dos órgãos e entidades reguladoras com relação à segurança da informação, bem como, estar de acordo com a **Política de Confidencialidade e Segurança de Informação**. A adesão à **Política de Confidencialidade e Segurança de Informação** é obrigatória não apenas aos colaboradores, mas também aos terceiros através da assinatura do Termo de Confidencialidade e Termo de Concordância anexos àquela política ou aceite de um NDA que inclui os conceitos relevantes.

O colaborador que fizer uso de informação de que teve ciência por conta da HSI, com vistas a obter vantagem, para si ou para outrem, será enquadrado no crime de “insider trading”, nos termos do Artigo 27-D da Lei 6.385/76, o que poderá ocasionar ao colaborador a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime, por parte da Comissão de Valores Mobiliários, além de estar sujeito ao nível mais severo de punição descrito na Política de Consequências da HSI, a qual prevê demissão do colaborador por justa causa.

Terceiros são aqueles contratados para prestação de serviços por meio de empresa intermediária ou profissional autônomo mediante contrato.

5.7. Processos e Procedimentos Internos

O estabelecimento de processos e procedimentos é fundamental para garantir a eficiência e eficácia na condução das atividades da HSI, assim como minimizar riscos de erros operacionais

e fraude. Individualmente, as áreas são responsáveis por estabelecer os processos relevantes que sigam os padrões estabelecidos neste Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos, sendo a aderência aos mesmos medida periodicamente.

Anualmente, o *Compliance Officer* elaborará um relatório apontando, conforme aplicável, deficiências na aderência aos processos internos estabelecidos por cada área e recomendações de melhoria, conforme aplicáveis. O relatório será submetido ao Comitê de Risco e *Compliance* anualmente.

6. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando o interesse pessoal do colaborador está desalinhado com o interesse da HSI e/ou caso haja algum desalinhamento de funções e interesses entre a HSI e as empresas de seus sócios, quais sejam, HSI Consultoria e Assessoria Ltda. e TCMC Consultoria e Assessoria Ltda.

Todas as decisões e ações devem ser baseadas nos melhores interesses da HSI e de seus clientes/investidores, sempre respeitando os princípios éticos e legais.

No desempenho de suas funções, o colaborador deve evitar situações que possam configurar conflito de interesses. Ao identificar alguma situação de conflito de interesse, o colaborador em questão deve reportar o caso ao *Compliance Officer*. Seguem algumas situações de conflitos de interesse:

- Utilização para vantagem própria de informações como: taxas de corretagem, *royalties*, participação ou interesse em algum ativo, propriedade ou entidade que esteja sendo adquirido por um contrato assinado pela HSI;
- A negociação de ativos por um colaborador que mantenha:
 - a. Relação pessoal¹ com pessoas ligadas² à companhia-alvo de investimento pelos fundos sob gestão da HSI (“Companhias-Alvo”) que possam se beneficiar de uma análise da negociação ou que possam ter acesso a informações confidenciais da Companhia-Alvo;

¹ **Relação Pessoal:** significa esposa, companheira, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa com a qual o colaborador tenha qualquer relação ou que dependa dele ou dela financeiramente ou que pertença à sua família ou círculo afetivo próximo, bem como qualquer pessoa jurídica na qual o colaborador ou qualquer pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação no capital;

² **Pessoas Ligadas à HSI ou pessoas ligadas à contraparte:** significa acionistas e/ou parceiros controladores, membros da diretoria, executivos administrativos ou diretores ou quaisquer pessoas que em razão de suas funções na HSI ou devido ao relacionamento pessoal com tais pessoas, possam ter acesso a informações confidenciais da HSI.

ou

- b. Investimentos pessoais, (conforme listado na **Política de Investimentos Pessoais** da HSI).
- A negociação de contratos ou interesses e qualquer natureza em nome da HSI quando a contraparte desses contratos ou interesses tiver uma relação pessoal ou familiar com o colaborador.

O intuito deste documento não é contemplar todas as situações. Portanto, é responsabilidade de todos os colaboradores reportar diretamente ao *Compliance Officer*, ou por meio dos canais disponíveis, qualquer suspeita ou identificação de conflito de interesse. Todas as situações reportadas e identificadas serão avaliadas pelo *Compliance Officer*, e quando necessário, por membros do Comitê de Risco e *Compliance*, visando garantir maior transparência e equidade nas relações.

Quanto às empresas dos sócios da HSI, poderiam caracterizar conflito de interesses as situações em que as conveniências dos sócios da HSI fossem analisadas em prol de suas outras empresas e não da própria HSI, situação inexistente na realidade prática, cuja prevenção e fiscalização são exercidas diretamente pelo *Compliance Officer*, conforme será tratado no item 6.1. abaixo.

6.1. Relação entre empresas dos sócios da HSI

Os sócios da HSI, Srs. Maximo Pinheiro Lima Netto e Angel David Ariaz participam também do quadro societário da HSI Consultoria e Assessoria Ltda (“HSI Consultoria”), empresa responsável pela prestação dos serviços de assessoria e consultoria aos investidores, entidades e veículos estrangeiros que direcionam preponderantemente seus recursos para os veículos geridos pela HSI, de forma que os interesses de ambas são compatíveis e voltados para o mesmo fim.

Com interesses uníssonos, a HSI entende não haver potenciais conflitos, tendo em vista que, as demais empresas do grupo não realizam atividades autônomas e que possam surtir conflitos de interesse pela atuação.

Pela impossibilidade de existir conflito entre HSI e HSI Consultoria é que ambas possuem sede no mesmo escritório, o que não prejudica a atuação de nenhuma, embora ainda assim, sejam aplicadas a todos as regras de (i) tratamento cauteloso quanto às informações confidenciais da HSI, que não serão em qualquer hipótese, a não ser que estritamente necessário para prestação dos serviços da HSI Consultoria, a ela repassadas; e (ii) “*clean desk*”, supervisionada constantemente pelo *Compliance Officer*, segundo a qual os colaboradores não devem deixar quaisquer materiais, relatórios, análises, pesquisas ou outros documentos de natureza confidencial visíveis ou de fácil acesso a terceiros, como em mesas, bancadas e impressoras.

Outro Diretor da HSI, o Sr. Thiago Carvalho Machado da Costa, participa também do quadro societário da empresa denominada TCMC Consultoria e Assessoria Ltda. (“TCMC”), que tem por objeto a prestação de serviços de assessoria em fusões e aquisições para terceiros, e que se encontra atualmente inativa, o que não impacta o segmento de gestão da HSI.

Além da inatividade, a TCMC possui sede em local distinto da HSI e não necessita nenhuma dedicação do Sr. Thiago Carvalho Machado da Costa, o que por si só dirime o risco de conflito entre ambas.

Na eventualidade de a TCMC retomar suas atividades enquanto o Sr. Thiago Carvalho Machado da Costa permanece como Diretor da HSI, deverão ser avaliadas pelo Comitê de Risco e *Compliance* as potenciais situações de conflito de interesse, conforme as atividades a serem efetivamente desenvolvidas, bem como a ingerência do Sr. Thiago Carvalho Machado da Costa em tais atividades.

Para salvaguardar eventuais percepções de conflitos de interesse entre as empresas citadas, a HSI e seus colaboradores deverão observar:

- *Disclosure* da relação societária: a HSI deverá assegurar o devido *disclosure* a seus clientes sobre a existência da HSI Consultoria e da TCMC em seus materiais institucionais, como este Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos e demais documentos que o *Compliance Officer* entender necessários;
- Transferência de vantagens e benefícios: a HSI deverá dar o devido *disclosure*, bem como assegurar que qualquer vantagem ou benefícios recebidos diretamente pela HSI ou através da HSI Consultoria, em decorrência da condição da HSI de administradora e/ou gestora dos fundos, sejam devolvidos aos próprios fundos ou diretamente aos clientes, conforme o caso; e
- Aprovação de operações em assembleia geral: a HSI assegura que, quando exigido pela regulamentação, as operações envolvendo os fundos sob sua gestão e qualquer uma das empresas dos sócios ou outra situação de conflito de interesses, sejam submetidas a aprovação pelos cotistas reunidos em assembleia geral, nos termos da regulamentação aplicável a cada fundo; e
- Confidencialidade de informações: os colaboradores deverão assegurar que as informações referentes às atividades da HSI sejam mantidas com máximo nível de confidencialidade, as quais serão compartilhadas entre a HSI e a HSI Consultoria na medida necessária para o exercício de suas respectivas atividades.

Os colaboradores deverão, caso tenham conhecimento de qualquer situação de conflito de interesses entre a HSI, HSI Consultoria e TCMC, deverão reportar imediatamente a situação ao *Compliance Officer*.

O *Compliance Officer*, ao tomar ciência, por qualquer meio, de potencial conflito de interesses entre as empresas, poderá convocar o Comitê de Risco e *Compliance*, para que observem juntos as premissas e tomem as providências citadas acima, sem exclusão de outras que acharem melhor aplicáveis ao caso concreto.

6.2. Investimentos dos colaboradores

Os investimentos pessoais dos colaboradores deverão observar as normas, regulamentos e políticas aplicáveis. Para maiores informações ou em caso de dúvidas, consultar a **Política de Investimentos Pessoais**.

6.3. Relações parentesco e afetivas

A HSI compreende que no ambiente de trabalho os relacionamentos afetivos podem existir e não coíbe este tipo de relação. Além disso, a HSI permite a contratação de familiares e cônjuges, desde que estas relações não interfiram o desempenho de suas funções. Diante disso, visando maior transparência e ética em seus negócios, estes relacionamentos devem atender as seguintes regras:

- Não tenha subordinação direta ou indireta do colaborador com parentes de 1º grau (pai, mãe, filhos (as), irmãos (ãs) e cônjuge);
- As áreas dos colaboradores envolvidos não tenham interface e paridade de funções;
- A contratação seja realizada por motivo de real necessidade e de interesse da HSI, sem privilégios de qualquer natureza;
- A contratação seja baseada nas competências técnicas e comportamentais esperadas para exercer tal função; e
- Todas as etapas do processo seletivo em questão sejam cumpridas, respeitando todos os critérios previstos na **Política de Recrutamento e Seleção**.

É dever de todos os colaboradores reportar ao *Compliance Officer* ou canais disponibilizados pela HSI, sempre que identificar alguma destas situações mencionadas ou que possam gerar conflito de interesse.

Qualquer situação de relacionamento afetivo pré-existente à contratação de um dos relacionados também deverá ser reportada ao Comitê de Risco e *Compliance* antes da efetiva contratação. A depender da situação e viabilidade, os colaboradores poderão ser realocados ou a contratação pode ser impedida.

6.4. Brindes e Presentes

A oferta ou aceitação de presentes ou outros itens relacionados às pessoas ou companhias que tenham feito ou tenham a intenção de fazer negócios com a HSI pode comprometer a

independência de tomada de decisão em relação à outra parte.

Para tanto, a HSI recomenda a todos os seus colaboradores evitar dar e receber presentes. E em caso de impossibilidade de recusa de presentes que não atendam as regras estabelecidas a seguir, o colaborador deverá encaminhar o presente ao *Compliance Officer*, que junto com os demais membros do Comitê de Risco e *Compliance* da HSI, irão avaliar e definir a melhor tratativa para o presente.

A oferta ou recebimento destes itens não devem, diante de nenhuma circunstância, afetar e/ou influenciar as relações da HSI com o seu público externo. Sendo assim, segue abaixo algumas diretrizes que devem ser observadas diante destas em situações:

- Estar em obediência com as leis regulamentos locais e políticas;
- Não ser em decorrência de uma troca de favores, vantagem na condução dos negócios ou ser interpretado como um suborno e/ou recompensa;
- **Presentes extraordinários ou extravagantes não são permitidos** e devem ser imediatamente recusados. O recebimento e a oferta são permitidos desde que não exceda o valor de R\$300,00 ao ano e desde que comunicados ao *Compliance Officer* para que este tome as medidas cabíveis;
- É estritamente proibido oferecer ou receber dinheiro como parte de um presente;
- É terminantemente proibida a oferta de brindes e presentes ou qualquer coisa de valor a agentes públicos, governamentais, fiscais ou a familiares e pessoas diretamente ligadas a estes.
- É permitida a participação em congressos, seminários, eventos patrocinados por terceiros no Brasil ou exterior, desde que seja para fins comerciais, tenha sido autorizado pelo superior e que esteja em obediência das diretrizes da HSI.

A HSI permite a oferta e recebimento de brindes³ desde que não tenha valor comercial ou que seja exclusivamente para uso corporativo, após validação prévia do *Compliance Officer*.

Em caso de dúvidas sobre a possibilidade de aceitar brindes, presentes e demais itens, o colaborador deve acionar o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela HSI.

6.5. Refeições de negócios

Em virtude da natureza e atuação da HSI é aceitável realizar refeições de negócios, desde que

³ **Brindes:** Tratam-se de lembrança ofertada a título de cortesia ao público em geral e para uso corporativo, visando a promoção e propaganda da marca da empresa, tais como, agendas, calendários, canetas, bloco de notas, entre outros.

sejam pautados pelos princípios éticos e estejam em obediência com as diretrizes estabelecidas pela HSI.

Estas refeições devem ocorrer em situações que existam propósito comercial legítimo e respeitando os limites razoáveis, visando não gerar nenhum tipo de constrangimento aos convidados, intenção de influenciar ou gerar expectativa de retribuição ou contraprestação. O representante da HSI mais sênior presente na ocasião deverá pagar pela refeição sempre que possível. O pagamento e o valor da refeição devem ser aprovados pelo gestor imediato do funcionário, ou pelo CFO se a despesa for incorrida por um diretor.

Para refeições de negócios com agentes públicos, consulte a **Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro**.

O Comitê de Risco e *Compliance* deverá aprovar todas as exceções, desde que o colaborador faça a devida solicitação por meio do sistema de solicitações, endereçando ao *Compliance Officer*. Pedidos de reembolso de gastos com refeições incorridos fora dessas regras e sem autorização prévia poderão ser recusados.

Funcionários da área de Relacionamento com Investidores deverão usar seu melhor julgamento em eventos com investidores e potenciais investidores.

Em caso de dúvidas o colaborador deverá acionar o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela HSI.

6.6. Atividades paralelas

Atividades paralelas são práticas realizadas independente das atribuições do colaborador na HSI, as quais podem ser realizadas desde que:

- não interfiram no desempenho de suas atividades na HSI;
- não impactem negativamente a imagem da HSI;
- não envolvam qualquer tipo de trabalho ou prestação de informação para concorrentes, fornecedores, clientes e parceiros da HSI.

6.7. Contribuições políticas

Em consonância com a Lei das Eleições, a HSI não realiza doações, contribuições e patrocínios para partidos políticos, representantes do governo, campanhas políticas, candidatos a cargos públicos, e inclusive órgão fiscalizador.

6.8. Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à HSI por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores, em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e

carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da HSI exclusivamente em benefício dos seus clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela HSI.

A HSI não deverá selecionar seus fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais fornecedores.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito, identificando, se possível, a capacidade de contribuir diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando a comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de acordos de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer restrição ou vínculo de exclusividade, devendo a HSI manter a todo tempo total independência para selecionar quaisquer fornecedores para suas operações.

A HSI se compromete a não formar parceria comercial com um prestador de serviços apenas com base no acordo de *Soft Dollar*, sendo a prioridade principal da HSI a obtenção do melhor serviço disponível no mercado, o que não exclui a possibilidade deste prestador oferecer benefícios para formalização da contratação e o aceite por parte da HSI.

6.9. Conflito no Comitê de Risco e *Compliance*

Na hipótese em que um dos membros do Comitê de Risco e *Compliance* se encontre em situação de conflito de interesses com relação à matéria a ser apreciada pelo Comitê, deverá se ausentar ou se abster de votar, conforme o caso, hipótese na qual a decisão será tomada pelos demais membros.

As decisões de *compliance* devem ser formadas de forma independente com relação às demais áreas e negócios.

A HSI respeita o direito de participação político individual dos colaboradores. No entanto, nenhum colaborador está autorizado a realizar nenhum tipo de doação, contribuição e patrocínio em nome da HSI, bem como utilizar os recursos para ações e atividades políticas ou partidárias.

7. RELACIONAMENTO

7.1. Com acionistas

É dever de todo colaborador proteger os interesses dos acionistas, tendo em mente a confiança depositada por eles, usando de seus melhores esforços no desempenho das atividades e fornecendo informações confiáveis, com base em um relacionamento leal e transparente.

7.2. Com investidores

O respeito aos direitos dos investidores deve ser traduzido em atitudes e ações concretas que busquem a satisfação permanente de suas expectativas em relação aos nossos serviços. Todos os colaboradores devem ter em mente a preservação da relação fiduciária⁴ com os investidores e que sua satisfação com o trabalho executado é essencial para a continuidade e expansão dos negócios da HSI.

O relacionamento com os investidores deve ser baseado na cortesia e na eficiência dos serviços e no controle eficiente de riscos, sempre observando os conflitos de interesse em potencial, bem como fornecendo respostas claras e imediatas.

7.3. Com os concorrentes

O princípio da lealdade e respeito também se aplica no relacionamento da HSI com os seus concorrentes.

Portanto, é terminantemente proibido divulgar informações referentes ao negócios e processos da HSI a seus concorrentes, bem como obter informações por meios ilegais.

7.4. Com fornecedores e prestadores de serviços

Critérios técnicos, profissional e éticos, bem como os interesses da HSI devem sempre prevalecer na escolha de fornecedores e prestadores de serviços, conforme os princípios contidos neste Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos e demais políticas aplicáveis, principalmente, a Política de Contratação de Terceiros.

Além disso, segue abaixo alguns critérios que devem ser observados em todos os relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviços:

- As contratações ocorrerão somente em face a real necessidade da HSI;
- A escolha do fornecedor ou prestador de serviço deve ser pautado pela imparcialidade, transparência e livre de qualquer favorecimento indevido, e orientado por práticas

⁴ **Relação Fiduciária:** é compreendida como o relacionamento de confiança entre os investidores e a Companhia, que começa no momento em que as Companhias são contactadas por um investidor em potencial e no contexto de suas atribuições e responsabilidades. Contrato de fidúcia é aquele em que uma das partes envolvidas recebe da outra bens móveis ou imóveis, assumindo o encargo de administrá-los em proveito desse instituidor, tendo a livre administração destes, mas sem prejuízo do beneficiário. Alienação fiduciária é um termo presente em contratos de empréstimo, legalizando a operação. Essa expressão significa que o bem continua com o proprietário, mas é transferido à instituição financeira até a quitação total do débito. Isso é uma forma de garantir o pagamento das prestações. Ou seja, o devedor pode continuar utilizando o seu carro ou morando no seu imóvel normalmente. Contudo, caso queira vender ou fazer alguma mudança na sua propriedade, deve comunicar a ação ao credor.

econômicas sustentáveis

- O colaborador não deve se beneficiar da posição que ocupa visando ganhos pessoais ou favorecimento de outros;
- Todas as etapas de negociação e contrato devem estar pautadas pela ética, e em obediência com as políticas internas e leis vigentes;
- É terminantemente proibido o pagamento de facilitação com intuito de garantir ou acelerar as ações de rotina ou obter qualquer outro tipo de favorecimento. Além disso, nenhum colaborador está autorizado a realizar este tipo de pagamento em nome da HSI.

7.5. Com a comunidade

A HSI encoraja todos os seus colaboradores a participar de ações voluntárias e programas sociais em prol à comunidade, bem como em atividades que promovam o exercício da cidadania, a erradicação da pobreza e a redução das desigualdades sociais, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e solidária.

7.6. Com Órgãos Governamentais, Agentes Públicos, Fiscalizadores e demais Autoridades Públicas

A HSI tem como premissa a observação dos mais elevados princípios éticos e em observância às disposições das leis e normas no que tange o relacionamento com o setor público e demais autoridades.

Para tanto, foi desenvolvida a **Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro** que contém diretrizes de atuação que pautam o relacionamento com este público. Todos os colaboradores, parceiros e terceiros que atuam em nome da HSI devem cumprir e atuar em obediência as diretrizes, políticas internas e legislações aplicáveis.

O contato com os representantes de órgãos públicos, agentes públicos, fiscais e demais autoridades públicas, no exercício de suas atribuições, deverá ocorrer de maneira formal, isenta e em consonância com a legislação vigente. Toda reunião envolvendo colaboradores ou terceiros da HSI e Agentes Públicos deve ter a presença de, no mínimo, 2 (dois) colaboradores ou terceiros da HSI. Exceções a essa regra poderão ser concedidas, previamente, pelo Comitê de Risco e *Compliance* da HSI, conforme diretrizes definidas na **Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro**.

Para tanto, é expressamente proibido oferecer, prometer ou autorizar o pagamento ou vantagem indevida, podendo ser em forma de dinheiro, favores ou prestação de serviço a autoridades, agentes públicos, fiscais e demais autoridades, bem como familiares e a pessoa a ele relacionada.

Para maiores informações o colaborador deve consultar a **Política Anticorrupção e de**

Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e também buscar orientação e suporte do *Compliance Officer*, sempre que necessário.

8. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA

Os colaboradores da área de risco e *compliance* não estarão subordinados a nenhuma área da HSI, de forma a garantir independência no exercício de suas funções e autoridade em relação a qualquer colaborador, estando conjuntamente subordinados apenas ao Comitê de Risco e *Compliance*.

9. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO FIDUCIÁRIA

Para fins de cumprimento de disposições regulatórias, a HSI mantém segregação entre as atividades de administração fiduciária e de gestão dos fundos de investimento, por meio de:

- Segregação física: os ambientes destinados aos colaboradores que prestam serviço e se submetem à Diretoria de Administração Fiduciária e aos colaboradores que prestam serviço e se submetem à Diretor de Investimentos, são diferentes, separados por portas e inclusive cartões magnéticos de uso individual.
- Segregação Lógica e Sistêmica: os colaboradores ligados à administração fiduciária não possuem acesso às pastas, arquivos e locais destinados ao uso exclusivo dos colaboradores ligados à gestão praticada pela HSI.
- Segregação Funcional: os colaboradores ligados à administração fiduciária não atuam nas atividades de gestão praticadas pela HSI.

10. OBRIGAÇÕES DO COMPLIANCE OFFICER

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Código é uma atribuição do Sr. **Diogo Bustani**, na qualidade de diretor estatutário da HSI indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da HSI (“*Compliance Officer*”), nos termos da ICVM 558.

São obrigações do *Compliance Officer*:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Código;
- (ii) 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 Código e das demais normas aplicáveis à atividade da HSI para apreciação do Comitê de Risco e *Compliance*;

- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Código;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
- (vii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (viii) Encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da HSI;
- (ix) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Código, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (x) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xi) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xii) Aplicar as eventuais sanções aos colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Risco e Compliance; e
- (xiii) Levar ao Comitê de Risco e Compliance situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

O Compliance Officer, juntamente com o Diretor de Administração Fiduciária e o Diretor Jurídico formam o Comitê de Risco e Compliance, cujas atribuições e periodicidade estão descritas na POL.COM.002 (Estrutura de Comitês e Processo de Seleção de Ativos).

11. REGISTROS E LIVROS CONTÁBEIS

A HSI está sujeita a extensas regulamentações relativas à manutenção e retenção de livros e registros. Diante disso, a HSI se compromete a divulgar informações completas, justas e que reflitam com precisão e transparência todas as operações e transações comerciais, conforme exigido pela legislação contábil em vigor.

Diante disso, é expressamente proibido ocultar ou falsificar informações, além de omitir fatos materiais com o intuito de fraudar e burlar.

12. VIOLAÇÕES E SANÇÕES

A HSI não tolera a prática de atos ilegais e a não observância às diretrizes estabelecidas.

Diante disso, é dever de todo colaborador atuar em consonância com a ética e sempre que tiver conhecimento de alguma situação de descumprimento das diretrizes estabelecidas neste documento, bem como das leis e demais regulamentações, reportar imediatamente para o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela HSI.

O não cumprimento das disposições expressas neste documento poderá implicar na adoção de sanções que podem ir desde uma advertência por escrito, demissão, rescisão de contrato em caso de terceiros e fornecedores, e inclusive ação civil por parte da HSI.

Todas as situações serão apuradas pelo *Compliance Officer*, e a depender da situação o Comitê de Risco e *Compliance* poderá ser acionado para suportar no processo de apuração e definição das medidas disciplinares que serão adotadas, observada a gravidade das condutas e em respeito as legislações aplicáveis e diretrizes estabelecidas na **Política de Consequências**.

13. TERMO DE COMPROMISSO

Todo colaborador, ao receber este Código, firmará Termo de Compromisso, conforme modelo do Anexo 1 e o Termo de Confidencialidade, conforme modelo do Anexo 2. Por meio desses instrumentos, o colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Código e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios nele expostos, bem como pela não divulgação e o não uso de informações da HSI. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos termos, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Código e da Política de Segurança da Informação.

14. ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS E CONTROLES DESTE CÓDIGO

Para verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas neste Código, o *Compliance Officer* realizará, semestralmente, seguindo a técnica da amostragem, a verificação dos seguintes itens:

- Checagem de acesso e monitoramento da rede;
- Checagem de acesso e monitoramento de e-mails;
- Checagem de acesso e monitoramento de arquivos eletrônicos; e
- Entrevistas pessoais e levantamento de evidências.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o *Compliance Officer* poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer colaboradores.

15. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A HSI encoraja todos os seus colaboradores, parceiros, clientes e terceiros a relatar qualquer tipo de preocupação ou suspeita utilizando os seguintes meios de comunicação:

- **Contato direto**

Para esclarecimento de dúvidas ou obtenção de orientação, a HSI incentiva todos os colaboradores a procurar a sua liderança imediata ou o *Compliance Officer*.

- **E-mail**

Este canal é disponibilizado a todos os colaboradores e público externo para relato de suspeita, dúvidas, problemas ou preocupações no que diz respeito as diretrizes apresentadas neste documento, ou situações relacionadas a conduta ética e que possam comprometer a integridade e reputação dos negócios da HSI.

Todas estas situações serão analisadas de forma íntegra e imparcial pelo *Compliance Officer* e membros do Comitê de Risco e Compliance da HSI quando acionado. A HSI assegura o total sigilo, confidencialidade das informações e não retaliação contra pessoa que, de boa-fé, reporte violações ou suspeitas de violação deste documento.

Este documento não prevê todas as possíveis situações. Os casos que não se encontram neste Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos serão avaliados pelos membros do Comitê de Risco e Compliance.

- **Sistema Interno de Compliance**

A HSI utiliza o fornecedor Contato Seguro para o seu Canal de Ética, o qual pode ser

acessado pelos colaboradores no www.contatoseguro.com.br/HSI, por telefone no 0800 602 6911, ou por aplicativo para smartphone. Os meios de contato estão amplamente divulgados nas telas de computadores, copas, banheiros, e áreas de convivência. Por meio de tal sistema, os colaboradores poderão efetuar quais solicitações, esclarecer dúvidas, bem como realizar denúncias ou reportes sobre quaisquer atividades que entendam, de boa fé, em violação ao presente Manual ou quaisquer políticas internas da HSI. O Compliance Officer deverá atender as solicitações dos colaboradores, por meio do próprio sistema, por e-mail ou pessoalmente, conforme o caso exigir, no prazo de até 3 (três) dias úteis. Solicitações que, no entendimento do Compliance Officer, devam ser levadas ao Comitê de Risco e Compliance poderão demandar prazos superiores, cuja estimativa deverá ser informada ao colaborador.

16. CONTATO

Os colaboradores que tiverem alguma dúvida, deverão entrar em contato com o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela HSI por meio do e-mail: compliance@hsinvest.com.

17. VALIDADE E VIGÊNCIA

A presente política passa a vigorar a partir da data de sua homologação e publicação como Portaria Interna da HSI, ou seja, enviada pelo *Compliance Officer*, sendo válida por tempo indeterminado e sendo necessária atualização anual ou conforme necessidade.

ANEXO 1 – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Reconhecendo a relevância de todas as orientações, obrigações, princípios e faculdades dispostos nas Políticas, Códigos e Manuais da Hemisfério Sul Investimentos Ltda. (“**HSI**”) para o exercício de minhas funções como colaborador, para o bom funcionamento das atividades da HSI, bem como para o cumprimento de seus deveres fiduciários, declaro:

- a) ter tido acesso;
- b) sanado todas as minhas dúvidas;
- c) estar de pleno acordo com o inteiro teor das seguintes Políticas, Códigos e Manuais da HSI, comprometendo-me a cumpri-las integralmente:
 - Política de Investimentos Pessoais;
 - Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e Manual de Cadastro;
 - Código de Ética e Política de Controles Internos;
 - Política de Valor Justo de Mercado;
 - Política de Certificação Continuada;
 - Política de ESG;
 - Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleia;
 - Política de Gestão de Riscos;
 - Política de Rateio e Divisão de Ordens; e
 - Política de Consequências, sem prejuízo de outras que sejam apresentadas a mim pela Área de Risco e Compliance após a assinatura deste Termo.

Atesto, ainda:

- d) ter informado à Área de Risco e Compliance, todas as participações acionárias em sociedades e outros investimentos nos mercados financeiro e de capitais, que estejam ou possam entrar em conflito com as Políticas, Códigos e Manuais acima mencionados e me comprometo a informar, quaisquer investimentos futuros que assim possam ser classificados;
- e) ter informado à Área de Risco e Compliance, qualquer situação que possa sugerir conflito de interesses envolvendo Agentes Públicos, comprometendo-me a proceder do mesmo modo, caso tal situação venha a se configurar posteriormente à assinatura deste Termo;
- f) serem de minha exclusiva responsabilidade, eventuais custos incorridos ou perdas, reais ou

potenciais, que eu possa sofrer, em razão da necessidade de cancelar investimentos existentes ou de me ver privado de fazê-los, em razão do que determinam as referidas Políticas, Códigos e Manuais; e

g) estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades da Política de Consequências da HSI, mas também às penalidades da Lei.

Ao clicar no campo à esquerda, declaro ter lido, compreendido e aceitado integralmente o que determina o presente Termo de Ciência e Concordância, bem como reconheço que o sistema pelo qual recebi e encaminharei o presente Termo será capaz de me identificar para todos os fins aqui dispostos.

ANEXO 2 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____ sirvo-me do presente para confirmar que, no exercício de minhas funções como contratado da HEMISFÉRIO SUL INVESTIMENTOS S.A. (“HSI”), terei, mesmo que de forma não permanente, acesso a informações confidenciais de natureza financeira, técnica, comercial e jurídica.

Este acesso a informações confidenciais abrange, ainda, informações da mesma natureza sobre sociedades controladas, interligadas, investidas, administradas e/ou fundos de investimentos da HSI, sujeitas a controle comum ou que a HSI tenha participação ou interesse ou com a qual venha associar-se.

Adicionalmente, reconheço que no processo de análise e de acompanhamento das atividades das empresas em que a HSI venha a realizar investimentos ou com a qual venha a associar-se, terei ou poderei ter acesso a informações transmitidas por terceiros à HSI sob compromisso de confidencialidade assumido pela HSI, cuja violação de minha parte ensejará não apenas na minha responsabilização pessoal, como também a responsabilização da HSI.

Tendo em vista tais circunstâncias, assumo neste ato, compromisso de não divulgar a quaisquer terceiros estranhos à HSI, a qualquer título e sob qualquer pretexto, qualquer informação confidencial a que eu venha ter ou já tenha tido acesso com relação às matérias aqui dispostas.

Obrigo-me a zelar para que, por ação ou omissão involuntária, tais informações confidenciais, bem como os documentos que reflitam (inclusive os registros eletrônicos e em meio magnético para uso em computadores, aqui compreendidos, para todos os efeitos desta carta, no conceito de documentos), não venham a ser de conhecimento por parte de terceiros, bem como me comprometo a não reproduzir, para meu uso ou arquivo pessoal, nem permitir que sejam reproduzidas por terceiros estranhos à HSI, as informações confidenciais referidas nesta carta.

Tenho conhecimento de que o compromisso de estrita confidencialidade aqui assumido compreende também a vedação a qualquer tipo de discussão pública sobre assuntos de interesse ou relacionados à HSI de caráter confidencial, ainda que com acionistas, administradores, funcionários ou colaboradores da HSI.

Tendo em vista a necessidade da transmissão de tais informações para que auditores, advogados ou outros prestadores de serviços contratados pela HSI desempenhem suas atividades, obrigo-me a fazer com que, na medida necessária, os mesmos zelem para o sigilo das informações a eles transmitidas, que serão sempre por mim limitadas ao necessário para o fim aqui previsto.

Reconheço, ainda, que o cumprimento da obrigação de confidencialidade ora assumida depende

de uma atenção permanente, obrigando-me a colaborar com os demais integrantes e colaboradores da HSI para que não ocorram violações aos compromissos por eles igualmente assumidos.

Declaro ainda ter conhecimento de que os investimentos e associações da HSI serão administrados, sempre que possível, de forma independente entre si e, em qualquer circunstância, independentemente das outras sociedades interligadas à HSI ou a seus acionistas, direta ou indiretamente. Deste modo, no conceito de terceiros estranhos à HSI estão incluídos também colaboradores de sociedades em que a HSI tenha gerido investimentos ou com a qual se tenha associado, ou de outras sociedades interligadas à HSI, com as quais venha a realizar qualquer tipo de discussão sobre o assunto de seu interesse ou relacionado à HSI, deverá ser previamente autorizado, por escrito, pelos acionistas da HSI, caso exceda as matérias de interesse comum entre a HSI e tais sociedades.

As obrigações por mim assumidas permanecerão válidas durante todo o período em que eu permaneça no quadro de colaboradores, funcionários ou associados da HSI, bem como pelo prazo de 2 (dois) anos após a data em que minha vinculação com a HSI venha a cessar, por qualquer motivo.

Tendo em vista o fato de que serei ou poderei ser, no exercício de minhas atividades como integrante do quadro de colaboradores da HSI, depositário de documentos relativos às informações confidenciais aqui referidas (tanto os documentos que me tenham sido transmitidos, quanto o produto das análises e estudos que eu ou outros integrantes do quadro de colaboradores da HSI venhamos a desenvolver, inclusive programas ou aplicações especializadas em programas para computadores), fico obrigado(a) a devolver todos estes documentos e os respectivos registros eletrônicos em meio magnético para uso no computador, sem conservar cópia em meu poder, caso venha a cessar minha vinculação com a HSI, a qualquer título, obrigação essa que também abrange meus sucessores a qualquer título.

Responsabilizo-me, assim, por qualquer prejuízo que a HSI, seus acionistas, administradores ou colaboradores venham a sofrer pela violação, por dolo ou culpa, das obrigações por mim aqui assumidas.

Ademais, declaro ter conhecimento de que as informações confidenciais aqui referidas, quando as sociedades a que digam respeito se encontrem registradas na Comissão de Valores Mobiliários (CVM) como companhias abertas, constituem informações privilegiadas cujo uso, para fins de negociação de valores mobiliários, contraria o disposto na Instrução CVM nº 358/02, conforme posteriormente alterada.

As obrigações aqui assumidas não limitam o uso de informações de conhecimento público anteriormente a data em que se foram transmitidas ou obtidas pela HSI, ou que venham a ser, por forma que não envolva ação ou omissão da HSI, nem tampouco restrinja à obrigação legal de

minha parte de divulgar informações à Administração Pública.

Mesmo assim e caso tais informações venham a ser de alguma forma solicitadas pela Administração Pública, obrigo-me a comunicar antecipadamente tal fato aos administradores da HSI, de sorte que possam ser tomadas as providencias legais cabíveis para que a divulgação de informações possa atender adequadamente ao disposto em lei, sem prejuízo dos interesses comerciais legítimos da HSI.

Declaro ainda ter conhecimento de que o domínio "hsinvest.com.br" é de titularidade exclusiva da HSI, razão pela qual autorizo expressamente que a HSI acesse todas e quaisquer mensagens eletrônicas (e-mails) por mim recebidas e/ou enviadas utilizando o domínio "hsinvest.com.br" durante e/ou após o término de meu vínculo com a HSI.

Reconheço, ainda, que desenvolverei minhas atividades em bases exclusivas e, assim, concordo expressamente que não aceitarei nenhuma outra atividade remunerada, emprego ou prestação de serviço para qualquer terceiro, concorrente ou não da HSI, no Brasil ou no exterior, enquanto fizer parte do quadro de colaboradores da HSI, exceto mediante anuência prévia e expressa da HSI.

Em decorrência de meu trabalho para a HSI, receberei a remuneração livre e de comum acordo ajustada no meu contrato de trabalho, sendo assim, reconheço que me é vedado exigir, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer quantia, vantagens, presentes ou bens (móveis ou imóveis) de investidores, fornecedores, assessores, prestadores de serviços e/ou terceiros, direta ou indiretamente relacionados à HSI, seja a que título for, sob pena de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo de pagamento de indenização por perdas e danos eventualmente sofridos pela HSI.

Qualquer dúvida relativa à administração, no tocante ao cumprimento das obrigações aqui assumidas, deverá ser objeto de discussão com os diretores da HSI que indicarão um responsável com vistas a solucionar a eventual dúvida que possa surgir.

Obrigo-me, finalmente, a transmitir à HSI, qualquer tipo de situação em que minha atividade desenvolvida na empresa venha ou possa vir a colocar-me em situação de conflito de interesse com a HSI, por força de qualquer interesse patrimonial ou pessoal, meus familiares e/ou pessoas de minha relação pessoal ou profissional que possam ter nas sociedades que são objeto de análise por parte da HSI para fins de investimento ou associação.

Confirmando que a presente serve como evidência legal das obrigações por mim assumidas, não dependendo de renovação periódica, subscrevo-me.

"Informações Confidenciais" significa, para fins deste termo, toda e qualquer informação revelada, fornecida ou comunicada, seja verbalmente ou por escrito, em meio físico, digital ou de qualquer forma, incluindo, sem limitação, informações sobre atividades, negócios, estratégias,

projetos em desenvolvimento, bancos de dados e estudos, que não seja de domínio público, exceto informações que:

- (i) Tornem-se publicamente disponíveis, por divulgação de terceiros,
- (ii) Ao tempo da divulgação já eram conhecidas pelo destinatário sem violação de lei e/ou de dever de confidencialidade; e/ou
- (iii) Tenham sido obtidas ou desenvolvidas sem violação de lei e/ou de dever de confidencialidade.

Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Confidencialidade, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e Data

Assinatura

ANEXO 3 – PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA HSI

1. Instrução CVM Nº 301/99
2. Instrução CVM Nº 617/19
3. Instrução CVM Nº 555/14
4. Instrução CVM Nº 356/01
5. Instrução CVM Nº 444/06
6. Instrução CVM Nº 558/15
7. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
9. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
10. Lei 9.613/98, conforme alterada.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Modificação
0	2018 09 21	Emissão inicial.
1	2020 01 20	1ª Revisão.
2	2020 09 17	2ª Revisão.