



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ÍNDICE

1. PRINCÍPIOS GERAIS	3
2. OBJETIVOS DO CÓDIGO	3
3. APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONDUTA	4
3.1. Pessoas sujeitas às regras de conduta	4
3.2. Consequências da violação das regras	4
3.3. Dúvidas a respeito das regras de conduta	4
3.4. Obrigação de informar violações cometidas por outros	5
3.5. Confirmação	5
4. RELAÇÃO DA BRAINVEST COM A EQUIPE	5
5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	6
5.1. Princípios	6
5.2. Informações confidenciais em geral	7
5.2.1. Restrições de uso e disseminação	7
5.2.2. Trabalhadores ocasionais	7
5.2.3. Necessidade de saber (<i>need-to-know</i>)	7
5.3. Informações a respeito da Braininvest e de Colaboradores	8
5.3.1. Informações a respeito da Braininvest	8
5.3.2. Informações a respeito de Colaboradores	8
5.4. Informações de clientes	8
5.4.1. Protegendo as informações de clientes	8
5.4.2. Compartilhando informações de clientes com a Braininvest	8
5.5. Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da Braininvest	9
5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais	9
5.5.2. Pedidos de informações por parte da mídia	9
5.5.3. Declarações públicas e publicações	9
5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e prestadores de serviço	10
5.6. Treinamento	10
6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	10
7. CONFLITOS DE INTERESSE	10
7.1. Princípio	10
7.2. Relacionamentos pessoais	11
7.3. Atividades externas	11
7.3.1. Aprovação prévia para atividades lucrativas	11
7.3.2. Atividades sem fins lucrativos	11
7.4. Presentes, refeições e lazer	12
7.4.1. Princípios	12
7.4.2. Presentes	12
7.4.3. Aceitação de presentes viagens e lazer	13
7.4.4. Lembranças de jantares de fechamento de negócios e eventos similares	13
7.4.5. Fóruns de prestadores de serviço para avaliar produtos atuais ou futuros	13
7.4.6. Dúvidas quanto à aceitação de presentes, refeições ou lazer	14
8. CONDUTAS PROFISSIONAIS	14
8.1. Ativos da Braininvest	14
8.2. E-mail, internet e outros dispositivos de comunicação eletrônica	14
8.3. Políticas de controles internos	15
8.4. Limites de competência	15
8.5. Relacionamentos profissionais	16
8.6. Ao deixar a Braininvest	16

1 PRINCÍPIOS GERAIS

A Brainvest Consultoria Financeira Ltda. (“Brainvest”) é uma empresa que constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- ética e transparência na condução de seus negócios;
- qualidade e eficiência de seus serviços;
- respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos;
- confidencialidade no trato de informações e dados de seus clientes;
- responsabilidade na preservação de sua própria imagem;
- honestidade no gerenciamento de seu patrimônio.

A fim de resguardar tais princípios, a Brainvest formulou o presente Código de Ética e Conduta (“Código”) englobando também temas de Compliance, como: informações confidenciais e privilegiadas; conflitos de interesse; política de investimentos; relacionamentos internos e externos; dentre outros.

2 OBJETIVOS DO CÓDIGO

Os objetivos do Código são:

- ser uma referência formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de sócios, diretores, administradores e empregados da Brainvest diretamente envolvidos em suas atividades (“Colaboradores”), independentemente de cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e externo com os seus públicos de interesse (sócios, clientes, órgãos reguladores, entidades governamentais e o público em geral);
- estipular regras objetivas sobre padrões morais e éticos, em conformidade com regras legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis à Brainvest; e
- fortalecer a imagem da Brainvest e de sua equipe junto ao público de interesse.

O Código não tem a pretensão de ser completo, nem detalhista. É, antes, uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional dos Colaboradores. O Código deve ser analisado e aplicado em conjunto com regras legais, regulatórias e autorregulatórias, entre outras fontes, no cotidiano da Brainvest.

O Código deve ser considerado como uma declaração formal do compromisso dos Colaboradores com as regras de ética empresarial e social, bem como com princípios da transparência, respeito à igualdade de direitos, à diversidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido por tais pessoas, tanto interna, quanto externamente.

Por essa razão, o presente Código deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento

de todos os Colaboradores da Brainvest que, adicionalmente, assinarão um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo, sendo de responsabilidade do diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“Diretor de Compliance”) a implantação e fiscalização desse procedimento.

3 APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONDUTA

As regras de conduta previstas neste Código estabelecem as expectativas mínimas da Brainvest em relação a seus Colaboradores.

Cada Colaborador deve conduzir suas funções na Brainvest de forma a observar integralmente os princípios, as normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis à Brainvest e as regras apresentadas neste Código (“Regras de Conduta”).

3.1. Pessoas Sujeitas às Regras de Conduta

O presente Código e as Regras de Conduta se aplicam a todos os Colaboradores da Brainvest.

3.2. Conseqüências da Violação das Regras

Seguir as Regras de Conduta é base fundamental para o contrato de trabalho. Certas Regras de Conduta deverão continuar sendo aplicadas mesmo depois do término do vínculo empregatício com a Brainvest.

A violação de qualquer norma legal que se relacione com a operação de nossos negócios, de qualquer item das Regras de Conduta ou a não cooperação com uma investigação interna podem resultar em ação corretiva, chegando até mesmo à dispensa imediata.

É fundamental a percepção de que a violação destas Regras de Conduta pode expor o Colaborador e a Brainvest a significativas penalidades criminais ou civis.

A Brainvest fará todo o possível para garantir que as Regras de Conduta sejam seguidas. Em casos nos quais a violação das Regras de Conduta possam causar dano à Brainvest, ela poderá tomar medidas judiciais, visando a reparação dos danos patrimoniais.

3.3. Dúvidas a respeito das Regras de Conduta

No caso de dúvidas sobre como uma Regra de Conduta se aplica a uma determinada situação, o Colaborador deve entrar em contato com:

- Seu supervisor ou Diretor de *Compliance*.

3.4. Obrigação de informar violações cometidas por outros

Eventuais violações identificadas das Regras de Conduta ou de leis e regras regulatórias ou autorregulatórias devem ser comunicadas ao Diretor de *Compliance*.

Casos que envolvam atos fraudulentos, incluindo atos de terceiros contra a Brainvest, ou desonestidade por parte de um Colaborador também devem ser comunicados. Casos envolvendo assédio ou intimidação devem ser comunicados ao supervisor. Porém, se houver evidência de que um Colaborador de nível hierárquico superior está envolvido, deve ser comunicado ao Diretor de *Compliance*.

Dentro do possível, procuraremos manter confidencialidade sobre a identidade de qualquer Colaborador que comunicar uma violação, e proibimos retaliação contra Colaborador, provocada por comunicação de violações das Regras de Conduta.

3.5. Confirmação

Todos os Colaboradores, logo após sua contratação, deverão confirmar por escrito que leram e entenderam as Regras de Conduta e que seguirão este Código. Depois de cada alteração das Regras de Conduta, cada Colaborador também terá que reconfirmar que revisou as Regras de Conduta atualizadas e que as obedecerá.

4 RELAÇÃO DA BRAINVEST COM A EQUIPE

As relações com a equipe serão conduzidas de acordo com as seguintes premissas:

- Propiciar a igualdade de oportunidades de trabalho para todos.
- Respeitar a diversidade, sem discriminação de qualquer espécie (raça, sexo, religião, idade, classe social, orientação sexual, incapacidade física, nacionalidade entre outras).
- Recrutar e manter pessoas preparadas, eficientes e talentosas. A carreira depende do desempenho individual, da dedicação, do comprometimento e do talento individual.
- Reconhecer e promover as pessoas com base em avaliação por mérito e no

atendimento aos requisitos básicos de cada função, sem discriminação ou favorecimentos.

- Estimular o respeito, a colaboração nas relações profissionais e o trabalho em equipe.
- Não admitir o uso de cargo ou função para criar qualquer tipo de constrangimento.
- Repudiar o assédio moral (exposição a situações humilhantes, degradantes e que impliquem violação da dignidade) e sexual (coerção de caráter sexual praticada por pessoa em posição hierárquica superior em relação ao subordinado).

Os membros da equipe devem:

- Zelar por sua aparência pessoal, trajando-se de forma condizente à função desempenhada.
- Apresentar-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez, uso de drogas etc.).

5 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

5.1. Princípios

No desempenho de suas atividades profissionais, o Colaborador terá acesso frequente a informações confidenciais relacionadas ao negócio da Brainvest, que incluem informações a respeito da Brainvest, assim como informações e assuntos relacionados aos seus clientes, seus parceiros comerciais e prestadores de serviço, e informações relativas aos demais Colaboradores.

Durante o período de contratação e depois de sair da Brainvest, é proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial relacionada ao negócio da Brainvest. Além das limitações sobre a utilização e revelação descritas nesta regra, algumas informações confidenciais constituem propriedade intelectual da Brainvest.

Os seguintes princípios devem ser observados, pelos Colaboradores, ao lidar com informações:

- Considerar confidencial todas as informações, - seja em formato escrito, verbal ou eletrônico - a respeito da Brainvest, seus clientes (antigos, atuais ou potenciais), seus prestadores de serviço e seus colegas, a menos que o contrário seja claro.
- Tratar todas as informações pessoais a respeito de indivíduos como sendo

confidenciais.

- Certificar-se junto ao supervisor ou Diretor de *Compliance* antes de compartilhar informações que possam ser confidenciais, dentro ou fora da Brainvest. Caso seja permitido compartilhar certa informação, deve-se utilizar o conceito de *need to know* (“necessidade de saber”). Comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados aos negócios da Brainvest, somente se isso fizer parte da própria função ou se houver, de outra forma, autorização.
- Consultar o supervisor ou o Diretor de *Compliance* caso haja alguma dúvida sobre se é ou não adequado fornecer informações ou tecer comentários a respeito de assuntos relacionados aos negócios da Brainvest.
- Os riscos associados a comunicação eletrônica e o processamento de informações confidenciais - por exemplo, por e-mail ou pela Internet - exigem a adoção de extrema cautela para proteger informações confidenciais ao utilizar meios eletrônicos de comunicação.

5.2. Informações confidenciais em geral

5.2.1. Restrições de uso e disseminação

Quando houver comunicação de informações confidenciais, o Colaborador deve certificar-se que o recipiente tem ciência da confidencialidade das informações e que recebeu instruções a respeito de sua utilização e disseminação.

Dependendo das circunstâncias, um acordo formal de confidencialidade pode ser necessário..

5.2.2. Trabalhadores ocasionais

Cada unidade de negócio pode, conforme necessário, fazer com que os trabalhadores ocasionais, como consultores e temporários, assinem acordos para manter a confidencialidade das informações que recebem, ou fazer com que as agências responsáveis por esses funcionários ocasionais assinem tais acordos em nome deles. Mesmo assim, o Colaborador da Brainvest deve exercer muita cautela, minimizando a exposição desses trabalhadores ocasionais a quaisquer informações confidenciais que possua ou às quais tenha acesso.

5.2.3. Necessidade de saber (*need-to-know*)

O Colaborador deve utilizar seu bom senso para limitar as informações que devem ser compartilhadas e as pessoas com quem as compartilha. Mesmo quando houver permissão para compartilhar informações internamente, isso só deve ocorrer com aqueles que necessitam conhecer tais informações para poderem cumprir suas funções ou facilitar o atendimento às necessidades da Brainvest ou de seus clientes.

5.3. Informações a respeito da Brainvest e de Colaboradores

5.3.1. Informações a respeito da Brainvest

A maior parte das informações a respeito da Brainvest e sua organização, sistemas e procedimentos não foi preparada para divulgação pública e é considerada confidencial, exceção feita às informações que estão incluídas em publicações da Brainvest que estão disponíveis ao público através do website.

5.3.2. Informações a respeito de Colaboradores

As informações a respeito de Colaboradores devem ser tratadas como informação confidencial.

5.4. Informações de clientes

5.4.1. Protegendo as informações de clientes

Todos os Colaboradores são responsáveis por proteger a confidencialidade das informações relacionadas aos clientes.

5.4.2. Compartilhando informações de clientes com a Brainvest

Somente deve haver compartilhamento de informações de clientes dentro da Brainvest, quando isso acarretar em melhora nos serviços prestados aos mesmos e quando não houver riscos como consequência dessa exposição. Para o atendimento aos clientes, ocasionalmente será benéfico compartilhar dentro da Brainvest informações a respeito de novos produtos oferecidos pela Brainvest para um determinado cliente ou transações com aspectos únicos, inovadores ou outros, que sejam importantes. Porém, ao compartilhar tal informação, deve-se evitar utilizar o nome do cliente ou identificá-lo de outra forma, a não ser que a informação já seja pública.

Os padrões que governam o compartilhamento de informações de clientes

variam, dependendo do tipo de informação e se o cliente é individual ou institucional.

As informações de clientes nunca devem ser divulgadas fora da Brainvest, exceto na condução adequada de seus negócios, onde a divulgação seja legalmente necessária, conforme determinado por advogado ou em outras circunstâncias em que seu departamento jurídico considere adequado. Pode ser necessário compartilhar informações de clientes com autoridades legais ou mediante solicitação judicial.

Antes de compartilhar quaisquer informações de clientes, o Colaborador deve consultar seu supervisor ou o Diretor de *Compliance*.

5.5. Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da Brainvest

Para garantir que as declarações públicas da Brainvest sejam corretas, coerentes e que defendam seus interesses como um todo, apenas alguns Colaboradores da Brainvest estão autorizados a falar em nome dela. Portanto, o Colaborador só deve comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio da Brainvest se isso fizer parte de sua função ou se tiver recebido, de outra forma, autorização específica para fazê-lo.

5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais

Todas as intimações e pedidos não-rotineiros de informações feitos por agências governamentais ou legais devem ser direcionadas ao Diretor de *Compliance*.

5.5.2. Pedidos de informações por parte da mídia

Certos Colaboradores da Brainvest, como os diretores responsáveis pela gestão de carteiras e de fundos de investimento ou distribuição de suas cotas, lidam com a mídia como parte de sua rotina de trabalho. Exceto nesses casos específicos, demais Colaboradores deverão: direcionar todos os pedidos da mídia para o seu supervisor todas as declarações públicas ou entrevistas à imprensa devem ser coordenadas com antecedência.

5.5.3. Declarações públicas e publicações

O Diretor de *Compliance* deve autorizar previamente qualquer declaração pública.

5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e prestadores de serviço

A não ser que receba autorização específica para tal, o Colaborador não pode fazer declarações ou recomendações de qualquer tipo, se puderem ser consideradas como sendo em nome da Brainvest.

5.6. Treinamento

Os Colaboradores receberão treinamentos internos apropriados relativos às disposições deste Código, os quais compreenderão, inclusive, mas não se limitando a, conceitos relativos à segurança da informação, negociação por detentores de informação privilegiada e segregação de informação.

Os treinamentos serão realizados pelo menos uma vez por ano, em data a ser determinada pela Brainvest, sob a supervisão do Diretor de *Compliance*, sendo que a presença de todos os Colaboradores é obrigatória. Cada Colaborador assinará uma declaração de que participou do treinamento.

6 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É vedado aos colaboradores da Brainvest qualquer tipo de operação no mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada.

Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público (“Informação Privilegiada”).

Os Colaboradores que detiverem qualquer Informação Privilegiada obtida no exercício de suas atividades estão estritamente proibidos de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na Brainvest.

7 CONFLITOS DE INTERESSE

7.1. Princípio

O princípio primário que baseia a política da Brainvest de evitar conflitos de interesse é que os Colaboradores jamais deverão permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito ou pareçam entrar em conflito com os interesses da Brainvest. Os Colaboradores devem divulgar para o Diretor de *Compliance* todos os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles em que podem ter sido inadvertidamente colocados, devido a seus relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes,

prestadores de serviço, concorrentes ou outros Colaboradores.

7.2. Relacionamento pessoais

Não é permitido ao Colaborador atuar em nome da Brainvest em nenhuma operação que envolva pessoas ou organizações com as quais possua alguma ligação significativa ou algum interesse financeiro.

Não é permitido entrar em nenhuma autonegociação (*self-dealing*) ou nenhuma outra negociação utilizando-se de seu cargo na Brainvest ou aceitar ou solicitar a um prestador de serviço qualquer benefício pessoal que geralmente não está disponível a outras pessoas devido ao cargo na Brainvest.

7.3. Atividades Externas

As atividades externas dos colaboradores não podem refletir negativamente na Brainvest ou dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a Brainvest.

Todos os membros da equipe devem prestar atenção para potenciais conflitos de interesse e estar cientes de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa, caso surja um conflito real ou aparente.

As atividades externas não devem interferir no desempenho profissional do Colaborador ou exigir longas jornadas a ponto de afetar sua eficiência física ou mental. O emprego na Brainvest deve ser sempre a principal prioridade profissional.

É proibido trabalhar para, ou atuar como diretor, representante ou consultor de, um concorrente da Brainvest.

7.3.1. Aprovação prévia para atividades lucrativas

Para desenvolver quaisquer atividades com fins lucrativos além de seu papel de Colaborador da Brainvest, o Colaborador deve solicitar a aprovação prévia e expressa do Diretor de *Compliance*.

Se não houver objeção à atividade externa, o Colaborador deve conduzi-la de acordo com as Regras de Conduta presentes neste Código.

7.3.2. Atividades sem fins lucrativos

A Brainvest encoraja a participação dos Colaboradores em atividades voluntárias. Na maioria dos casos, a decisão de entrar para um conselho de uma organização sem fins lucrativos ou de se envolver em atividades voluntárias é somente do Colaborador e não é necessário pedir aprovação prévia ou comunicar seu envolvimento.

É necessário obter aprovação prévia para serviços sem fins lucrativos somente se a organização sem fins lucrativos for um cliente da Brainvest. O Colaborador que prestar serviços, a qualquer título, a uma organização sem fins lucrativos, não pode representar nem a Brainvest nem a organização, em quaisquer operações entre ambas. O Colaborador deve certificar-se de que a organização sem fins lucrativos é idônea e atua em total conformidade com as normas legais aplicáveis. Caso venha a tomar conhecimento de qualquer atividade ilícita no âmbito da organização sem fins lucrativos, o Colaborador deve imediatamente desligar-se da referida organização e reportar o ilícito às autoridades competentes.

7.4. Presentes, refeições e Lazer

7.4.1. Princípios

O Colaborador não pode, exceto quando houver indicação expressa neste Código:

- Pedir para si mesmo ou para terceiro (que não seja a Brainvest) qualquer coisa de valor, de qualquer pessoa, em troca de qualquer negócio, serviço ou informação confidencial da Brainvest; ou
- Aceitar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa devido a negócio da Brainvest, seja antes ou depois que uma operação seja discutida ou consumada.

7.4.2. Presentes

Um “presente” pode assumir várias formas. Para os fins das Regras, o termo “presente” inclui qualquer coisa de valor em troca da qual o Colaborador não precise pagar seu custo normal ou usual no varejo. Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte, viagens ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

No geral, o termo “presente” não pretende incluir presentes com base em relacionamentos óbvios, sejam eles familiares ou pessoais, sem ligação profissional (como pais, cônjuge, filhos ou amigos -relacionamentos que não se desenvolveram pela condução dos negócios da Brainvest), onde as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não

o negócio da Brainvest. Porém, quando um presente desses puder criar a aparência de um conflito, o Colaborador deve entrar em contato com Diretor de *Compliance*.

Independentemente do valor, o Colaborador jamais deve aceitar de clientes ou prestadores de serviço, atuais ou futuros: presentes monetários ou equivalentes, como ações, vale-presentes ou descontos em bens ou serviços, que não estão disponíveis ao público em geral ou para todos membros da equipe; um presente que seja entregue em parcelas periódicas; legados ou heranças.

Por outro lado, é permitido aceitar: descontos em mercadorias ou serviços que são oferecidos para o público em geral ou para todos os Colaboradores da Brainvest; descontos obtidos como membro de uma associação comercial ou profissional; outros presentes dados em circunstâncias normais e que tenham um valor de venda nominal no varejo que geralmente não ultrapasse o equivalente a R\$200,00, desde que a frequência desses presentes da mesma fonte não seja excessiva ou exagerada.

7.4.3. Aceitação de presentes viagens e lazer

O Colaborador pode aceitar e não precisa informar como presente, refeições, bebidas ou lazer na presença do anfitrião, desde que: (i) haja um propósito profissional no evento; (ii) a hospitalidade envolva uma despesa que normalmente seria reembolsada pela Brainvest como uma despesa profissional razoável, se não fosse paga pela outra parte; (iii) a frequência da hospitalidade aceita de qualquer fonte não seja excessiva ou exagerada. No geral, a aceitação de qualquer despesa de viagem é desencorajada, entretanto, pode ser aceita se aprovado por escrito pelo supervisor ou Diretor de *Compliance*.

7.4.4. Lembranças de jantares de fechamento de negócios e eventos similares

O Colaborador pode aceitar, sem necessidade de informar, lembranças incidentais, dentro de limites razoáveis e normais, de eventos patrocinados por clientes ou prestadores de serviço.

7.4.5. Fóruns de prestadores de serviço para avaliar produtos atuais ou futuros

Se for convidado para participar de um fórum de um prestador de serviço para avaliar os produtos ou serviços, futuros ou atuais que foram ou podem

vir a ser adquiridos pela Brainvest, o Colaborador deve receber a aprovação prévia de seu supervisor.

7.4.6. Dúvidas quanto à aceitação de presentes, refeições ou lazer

Em caso de dúvida a respeito da política de aceitação de presentes, refeições e lazer da Brainvest, assim como dos regulamentos e das leis a respeito, o Colaborador deve entrar em contato com seu supervisor ou Diretor de *Compliance*.

8 CONDUTAS PROFISSIONAIS

8.1. Ativos da Brainvest

O Colaborador deve proteger os ativos da Brainvest, assim como, acima de quaisquer outros, os ativos de terceiros que estiverem sob sua custódia.

Os ativos da Brainvest incluem não somente os ativos financeiros e ativos físicos, como móveis, equipamentos e suprimentos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, clientes, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pela Brainvest, ou em seu nome, incluindo listas de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador, pertence à Brainvest.

Os ativos da Brainvest devem ser utilizados somente na condução de seus negócios.

8.2. E-mail, Internet e outros dispositivos de comunicação eletrônica

Os sistemas de correio eletrônico (e-mail) e outros dispositivos de comunicação, no local do trabalho ou disponibilizados pela Brainvest são de propriedade da Brainvest e devem ser utilizados para fins profissionais, sendo permitida a utilização pessoal dentro de limites razoáveis, desde que respeitem as disposições deste Código.

O uso de e-mail, e Internet devem seguir as políticas e os valores da Brainvest. Entre outras coisas:

- mensagens que violam a política contra a oferta e convites à participação de atividades ilegais, como apostas ou o uso e venda de substâncias controladas, são proibidas; e
- declarações que, se feitas em quaisquer outros fóruns, violariam qualquer ponto

de nossas confidenciais, são igualmente proibidas em mensagens de e-mail ou Internet.

Sujeito às leis e regulamentos aplicáveis, a Brainvest se reserva o direito de monitorar e analisar o material produzido e acessado por Colaboradores nas dependências e/ou por meio da utilização de sistemas informacionais disponibilizados pela gestora, se julgar apropriado.

8.3. Políticas de controles internos

Foram definidas políticas de controles contábeis internos e de guarda e retenção de documentos para que a Brainvest possa atender às exigências legais, regulatórias, autorregulatórias e comerciais. A manutenção desses controles e a aderência a essas políticas fazem parte dos deveres do Colaborador. A falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações da Brainvest de seus clientes ou prestadores de serviço, a disposição de seus ativos, de seus clientes ou prestadores de serviço, incluindo, mas sem limitação a, apresentação de qualquer declaração falsa de despesa pessoal, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional ou um pedido falso de plano de benefícios de Colaborador, é proibido e caracteriza crime.

É de responsabilidade do Colaborador informar quaisquer despesas profissionais de forma exata e oportuna.

O Colaborador deve aprovar (se for de sua competência) ou registrar todas as despesas e outros registros com base em documentos de apoio de forma que os registros contábeis da Brainvest possam ser mantidos em razoável nível de detalhes, refletindo de forma exata e justa todas as operações envolvendo a Brainvest, assim como a distribuição de seu ativo e passivo.

8.4. Limites de competência

O Colaborador deve estar ciente dos limites de sua competência e não adotar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites.

É proibido assinar qualquer documento em nome da Brainvest, de qualquer forma, representar ou exercer autoridade em nome da Brainvest, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo.

Dúvidas a respeito da competência sob as várias políticas e procedimentos que se aplicam à linha de negócios devem ser direcionadas ao supervisor ou Diretor de *Compliance*.

8.5. Relacionamentos profissionais

Durante a duração de seu contrato de trabalho, o Colaborador não pode, direta ou indiretamente: solicitar negócios para um concorrente, ou impedir ou tentar impedir de fazer negócios com a Brainvest, qualquer cliente, prestador de serviço ou outra pessoa ou entidade com quem a Brainvest tem ou teve relacionamento profissional; solicitar qualquer emprego a Colaboradores ou representantes da Brainvest ou, ainda, solicitar ou induzir qualquer pessoa a sair da Brainvest.

8.6. Ao deixar à Instituição

Ao terminar seu contrato de trabalho ou relacionamento profissional com a Brainvest, o Colaborador deve devolver todos os ativos que estão em sua posse ou sob seu controle, como: (i) crachá de acesso às dependências da Brainvest; e (ii) todas as informações confidenciais ou que pertencem à Brainvest que estejam em sua posse ou controle e que se relacionem aos negócios, clientes ou prestadores de serviço da Brainvest, quer sejam mantidos eletronicamente ou através de outro meio, incluindo informações em computadores, telefones celulares e todos os outros dispositivos sem fio, quer sejam de sua propriedade ou da Brainvest e sejam utilizados em locais que não na Brainvest.