

GRUPO AETÉ
(“AETÉ”)

REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
(“REGRAS”)

ÍNDICE

1. Regras, Procedimentos e Controles Internos	3
1.1. Objetivo e Aplicabilidade.....	3
1.2. Base Legal aplicável ao GRUPO AETÉ.....	3
1.3. Termo de Compromisso.....	4
1.4. Responsabilidades e Obrigações.....	4
1.5. Garantia de Independência.....	6
1.6. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual.....	6
1.7. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual.....	6
1.8. Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”).....	7
2. Políticas de Confidencialidade	7
2.1. Sigilo e Conduta.....	7
2.2. <i>Práticas Não Equitativas</i>	9
2.3. <i>Listas de Papéis e Emissores Proibidos (Black List) e Em Período de Silêncio (Grey List)</i>	10
3. Manipulação de Mercado	10
4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética	11
4.1 Identificação de Riscos (<i>risk assessment</i>).....	11
4.2 Ações de Prevenção e Proteção.....	12
4.3 Monitoramento e Testes.....	15
4.4 Plano de Identificação e Resposta.....	16
4.5 Arquivamento de Informações.....	17
5 Propriedade Intelectual	17
6 Política Anticorrupção	18
6.1 Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	18
6.2 Definição.....	18
6.3 Normas de Conduta.....	19
6.4 Doações beneficentes e patrocínios;.....	20
6.4.1 Proibição de Doações Eleitorais.....	20
6.5 Obtenção de licenças, autorizações e permissões (facilitadores);.....	20
6.6 Brindes, Entretenimento, Hospitalidade e Viagens;.....	20
6.7 Reuniões e Audiências com Agentes Públicos.....	21
7 Integridade	21
7.1 Análise de Riscos.....	21
7.2 Parâmetros.....	21
8 Política de Certificação	22
8.1 Introdução.....	22
8.2 Exercício Irregular de Cargo, Profissão, Atividade ou Função.....	22
8.3 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	23
8.4 Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados ²³	23
8.5 Rotinas de Verificação.....	23
8.6 Processo de Afastamento.....	24
8. Vigência e Atualização.....	25
ANEXO I	26
ANEXO II	27

1. Regras, Procedimentos e Controles Internos

1.1. Objetivo e Aplicabilidade

Estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança, inclusive terceiros, (“Colaboradores”) com o GRUPO AETÉ (“AETÉ”), assim entendidas as empresas controladas e/ou coligadas à AETÉ Holding, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

As empresas do GRUPO AETÉ podem manter documentos específicos que acrescentem processos e controles pertinentes às suas respectivas atividades, caso em que ocorrerá assinatura de ambos os termos, o(s) contido(s) nos anexos deste documento para o GRUPO e o(s) relativo(s) ao documento específico da empresa.

O GRUPO AETÉ e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

1.2. Base Legal aplicável ao GRUPO AETÉ

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis ao GRUPO AETÉ dentro de suas respectivas atividades, bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades do GRUPO AETÉ:

- (i) Resolução CVM nº 21;
- (ii) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (iii) Código ANBIMA de Ética;
- (iv) Código de Administração de Recursos de Terceiros (“Código ART”);
- (v) Código de Certificação;
- (vi) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (vii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM nº 50”);
- (viii) Lei 9.613/98, conforme alterada; e
- (ix) Instrução CVM 555;
- (x) Instrução CVM 578;
- (xi) Instrução CVM 472;
- (xii) Instrução CVM 356;
- (xiii) Instrução CVM 444;
- (xiv) Resolução CVM 178; e
- (xv) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades do GRUPO AETÉ.

1.3. Termo de Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária e/ou de trabalho dos Colaboradores, que, ao receberem o presente Manual, deverão assinar o termo de recebimento e compromisso constante do **Anexo I** a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), a fim de demonstrar que aceitam expressamente as normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste documento e nas demais Políticas internas do GRUPO AETÉ. Periodicamente, em caso de atualização deste Manual e/ou de outras Políticas internas do GRUPO AETÉ será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os novos termos deste Manual e das Políticas internas.

1.4. Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor de Compliance do GRUPO AETÉ.

São obrigações da Área de Compliance sob a responsabilidade do Diretor de Compliance:

- (i) Acompanhar as regras descritas neste Manual;
- (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 Manual e das demais normas aplicáveis à atividade do GRUPO AETÉ para apreciação dos administradores do GRUPO AETÉ;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (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 CVM e outros organismos congêneres;
- (vii) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual e das outras Políticas internas do GRUPO AETÉ;
- (viii) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (ix) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores¹ de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

¹ Canais de Comunicação e Denúncias ver CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÕES DE CONDUTA

- (x) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de auditores e/ou outros assessores profissionais;
- (xi) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pela Diretoria ou Alta Administração;
- (xii) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito do GRUPO AETÉ;
 - Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores, funcionários ou Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - Participações em alguma atividade política.
- (xiii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de **treinamento inicial e treinamento periódico de reciclagem**, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzir os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento **inicial**, bem como de reciclagem **anual** de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:
 - As atividades do GRUPO AETÉ;
 - Os princípios éticos e de conduta do GRUPO AETÉ;
 - As normas de *compliance* do GRUPO AETÉ;
 - As Políticas de Segregação, quando for o caso;
 - As demais políticas descritas neste Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP;
 - As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras do GRUPO AETÉ;
- (xvi) As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pelo GRUPO AETÉ, constantes do item 1.2 deste Manual;
- (xvii) Assuntos de Certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação: (i) as certificações aplicáveis às atividades desenvolvidas pelas empresas que compõem o GRUPO AETÉ, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) monitoramento e atualização do Banco de Dados da ANBIMA pela Área de Compliance e Risco.

Ademais, o GRUPO AETÉ possuirá também Comitê de Compliance, conforme previsto em Regimento interno.

1.5. Garantia de Independência

A área de Compliance e Riscos do GRUPO AETÉ, subordinada ao Diretor de Compliance, é uma área corporativa que atende e supervisiona as empresas que compõem o GRUPO AETÉ com total independência e isenção em relação às demais áreas e empresas, sendo seu reporte exclusivo à Alta Direção.

1.6. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano do GRUPO AETÉ, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações do GRUPO AETÉ.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades do GRUPO AETÉ, deve ser dirigida pela pessoa aplicável ao Diretor de Compliance.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer as sanções definidas no item 1.8 deste Manual.

Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores do GRUPO AETÉ.

1.7. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades do GRUPO AETÉ, que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, este utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

A Área de Compliance:

- (i) Poderá acessar, quando julgar oportuno e necessário, todo conteúdo que está na rede, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário,

interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo GRUPO AETÉ;

- (ii) Quando necessário escolherá aleatoriamente uma amostragem dos Colaboradores e realizará um monitoramento, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual;
- (iii) Verificará os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas do GRUPO AETÉ, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades; e
- (iv) Analisará os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas do GRUPO AETÉ, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles que eventualmente sejam considerados deficientes, monitorando as respectivas correções, sendo que as análises e eventuais correções, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas nos monitoramentos descritos acima para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

1.8. Sanções (“Enforcement”)

Responsável pela Definição: Diretor de Compliance.

Responsável pela Aplicação: Diretor da Área ou Empresa.

Sanções: Advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, ou demissão por justa causa, conforme aplicável. O GRUPO AETÉ:

- i. poderá ainda pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis;
- ii. não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções; e
- iii. pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores.

2. Políticas de Confidencialidade

2.1. Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem

como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II** (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do GRUPO AETÉ. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no item 1.2 deste Manual) e de compliance do GRUPO AETÉ.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre o GRUPO AETÉ, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão do GRUPO AETÉ, incluindo:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pelo GRUPO AETÉ;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pelo GRUPO AETÉ;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades do GRUPO AETÉ e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação do GRUPO AETÉ e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes do GRUPO AETÉ ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial, privilegiada, não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com o GRUPO AETÉ, mas também após o seu término

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Sem prejuízo da colaboração do GRUPO AETÉ com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais e/ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance e Risco, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco.

2.2. Práticas Não Equitativas

“Prática não equitativa: aquela 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”².

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais, privilegiadas, serão utilizadas para a prática de atos que configurem, de forma não exaustiva: **(a) Insider Trading**³, ou seja, a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores); **(b) “Dica”**, ou seja, a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades do GRUPO AETÉ, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários; e/ou **(c) Front-running**, ou seja, a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas ou outras práticas que se caracterizem não equitativas, para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o

² Resolução CVM N° 62, inciso IV do Art. 2°.

³ Uso indevido de informação privilegiada (art. 27-D Lei 6.385/1976), denominado como crime de insider trading.

Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável⁴, incluindo eventual demissão por justa causa.

2.3. Listas de Papéis e Emissores Proibidos (Black List) e Em Período de Silêncio (Grey List)

A Diretoria de Compliance emitirá periodicamente ou ad hoc, conforme a necessidade as listas de papéis e empresas proibidos e em período de silêncio. A lista será disponibilizada na área corporativa destinada ao compartilhamento de informações (Share Point) de governança e compliance e, adicionalmente, através de email aos colaboradores.

É dever de todo colaborador, independente de sua atividade ou cargo, observar as listas antes de efetuar movimentação em suas posições com títulos e valores mobiliários.

Em caso de dúvidas, o colaborador deve encaminhar questionamento ao Compliance do Grupo Aeté, previamente à tomada de qualquer decisão.

3. Manipulação de Mercado

Manipulação de Mercado⁵: “Realizar operações simuladas ou executar outras manobras fraudulentas destinadas a elevar, manter ou baixar a cotação, o preço ou o volume negociado de um valor mobiliário, com o fim de obter vantagem indevida ou lucro, para si ou para outrem, ou causar danos a terceiros:”

Dentre as operações simuladas e manobras fraudulentas, de forma não exaustiva, pode-se listar:

- a) Condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários aquelas criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b) Manipulação de preços no mercado de valores mobiliários, a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;
- c) Operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários, aquela em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários, citada anteriormente neste documento.

É expressamente proibido valer-se das práticas aqui descritas ou outras práticas que caracterizem manipulação de mercado, para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários,

⁴ Pena – reclusão, de 01 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. (art. 27-D Lei 6.385/1976 - Incluído pela Lei nº 10.303, de 31.10.2001)

⁵ CRIME DE MANIPULAÇÃO DO MERCADO (art. 27-C) - Pena - reclusão, de 01 (um) a 8 (oito) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 31.10.2001)

sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação⁶ aplicável incluindo eventual demissão por justa causa.

4. Políticas de Segurança da Informação e Segurança Cibernética

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios do GRUPO AETÉ e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações do GRUPO AETÉ são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pelo GRUPO AETÉ.

A execução direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Área de Compliance e Risco, responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme descrito neste Manual.

4.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, o GRUPO AETÉ identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- (i) **Dados e Informações**: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da próprio GRUPO AETÉ, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) **Sistemas**: Informações sobre os sistemas utilizados pelo GRUPO AETÉ e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- (iii) **Processos e Controles**: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio do GRUPO AETÉ; e
- (iv) **Governança da Gestão de Risco**: Eficácia da gestão de risco pelo GRUPO AETÉ quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, o GRUPO AETÉ

⁶ CRIME DE MANIPULAÇÃO DO MERCADO (art. 27-C) - Pena - reclusão, de 01 (um) a 8 (oito) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 31.10.2001)

identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- (i) *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- (ii) Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- (iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- (iv) Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no exposto acima, o GRUPO AETÉ avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

4.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, o GRUPO AETÉ adota as medidas a seguir descritas para proteger Informações Confidenciais e sistemas.

- Regra Geral de Conduta

O GRUPO AETÉ realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede do GRUPO AETÉ e circulem em ambientes externos ao GRUPO AETÉ com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses do GRUPO AETÉ. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a Informação Confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores do GRUPO AETÉ deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o

recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Área de Compliance e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico do GRUPO AETÉ qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno do GRUPO AETÉ.

O GRUPO AETÉ não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer Informações Confidenciais que estejam em meio físico sob a sua guarda.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade no GRUPO AETÉ. É proibida a conexão de equipamentos na rede do GRUPO AETÉ que não estejam previamente autorizados pelos administradores do GRUPO AETÉ.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação do GRUPO AETÉ.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Neste caso, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores do GRUPO AETÉ.

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

**ACÇÕES DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS
E SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

O GRUPO AETÉ mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede do GRUPO AETÉ necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas do GRUPO AETÉ em caso de violação.

Senha e Login

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas periodicamente, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas do GRUPO AETÉ, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance.

Acesso Remoto

O GRUPO AETÉ permite o acesso remoto pelos Colaboradores ao e-mail, rede e diretório, conforme requisição por estes e autorização pelo Diretor de Compliance.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login e senha previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar ao Diretor de Compliance qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações do GRUPO AETÉ e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas ao GRUPO AETÉ a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelo Diretor de Compliance.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, o GRUPO AETÉ monitora a utilização de tais meios.

Firewall, Software, Varreduras e Backup

O GRUPO AETÉ utiliza um *hardware* de *firewall* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance é responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

O GRUPO AETÉ mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras quinzenais para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede do GRUPO AETÉ.

O GRUPO AETÉ utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance e Risco é responsável por patches regulares nos sistemas do GRUPO AETÉ.

O GRUPO AETÉ mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas. As informações do GRUPO AETÉ são atualmente objeto de backup **semanal** com o uso de computação na nuvem.

4.3 Monitoramento e Testes

A Área de Compliance adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **anual**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (ii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

A Área de Compliance poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

4.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos do GRUPO AETÉ (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance e Risco prontamente. O Diretor de Compliance determinará quais membros da administração do GRUPO AETÉ e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de Compliance determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos do GRUPO AETÉ de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo

de investimento sob gestão do GRUPO AETÉ, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial); e

- (vii) Determinação do responsável (ou seja, o GRUPO AETÉ ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

4.5 Arquivamento de Informações

Os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, bem como todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM nº 21, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 e com o Artigo 34 da Resolução CVM nº 21.

5 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto ao GRUPO AETÉ, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva do GRUPO AETÉ, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades no GRUPO AETÉ, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia do GRUPO AETÉ, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento do GRUPO AETÉ, salvo se autorizado expressamente pelo GRUPO AETÉ e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize ao GRUPO AETÉ documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto ao GRUPO AETÉ, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo III** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva do GRUPO AETÉ, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados

após seu desligamento do GRUPO AETÉ, exceto se aprovado expressamente pelo GRUPO AETÉ.

6 Política Anticorrupção

6.1 Introdução e Abrangência das Normas de Anticorrupção

O GRUPO AETÉ está sujeito às normas e leis de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, às Normas de Anticorrupção, as quais estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para o GRUPO AETÉ e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

6.2 Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público

nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- (i) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada⁷;
- (ii) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (iii) Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) No tocante a licitações e contratos:
 - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- (v) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

6.3 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público. Pedidos de exceção devem ser formalizados através de demanda do Diretor responsável pelo relacionamento, detalhando a finalidade e seu posicionamento, para deliberação do Diretor de Compliance.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

⁷ (propina) – Art.333 do Código Penal

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer vantagem indevida a agentes públicos.

6.4 Doações beneficentes e patrocínios;

O GRUPO AETÉ deliberará em sua Alta Direção sobre eventuais doações beneficentes e patrocínios, desde que não se enquadrem no item abaixo, para o qual já há deliberação proibitiva.

6.4.1 Proibição de Doações Eleitorais

As empresas do GRUPO AETÉ não farão, isoladamente ou em conjunto, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, estes têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

6.5 Obtenção de licenças, autorizações e permissões (facilitadores);

O GRUPO AETÉ não admite a utilização de subterfúgios ou facilitadores que possam ser caracterizados como oferecimento de vantagens indevidas de forma passiva ou ativa, nem mesmo como atendimento a solicitações de agentes com intuito de beneficiar a empresa ou negócio em que haja envolvimento com a AETÉ.

6.6 Brindes, Entretenimento, Hospitalidade e Viagens;

Via de regra, nenhum brinde, entretenimento, hospitalidade ou viagens poderá ser recebido ou oferecido para influenciar alguma decisão, nem dar a impressão que tem essa finalidade, especialmente, mas não se limitando, destinados ou oriundos de agente público.

Exclusivamente no que tange à clientes e parceiros de negócios, que não envolvam e não tenham relação com agentes públicos, o GRUPO AETÉ poderá aceitar convites e/ou arcar com despesas e fornecimento de brindes, entretenimento, hospitalidades e viagens de pessoas com as quais tenha ou possa vir a ter relacionamento, desde que estejam estritamente relacionadas à divulgação do objeto social e atividades desenvolvidas pelo Grupo AETÉ. Tal se dará desde que previamente analisado e justificado pela Diretoria pleiteante, se dentro dos valores estipulados nas normas vigentes⁸, no que exceder ao estipulado nas normas vigentes, além do requerido anteriormente, deve ser encaminhado para deliberação pela Diretoria de Compliance. Exceto se os custos estiverem relacionados com a execução de contrato onde estejam expressamente previstos e, por fim, as despesas de viagem incluirão apenas os custos dentro de padrões aceitos pelo GRUPO AETÉ, com transporte, hospedagem e refeição de valor compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

⁸ Ver Código de Ética e Padrões de Conduta item 8 Vantagens, Brindes e Presentes- valor de referência US\$ 100,00.

Nos casos envolvendo agentes públicos, o descrito acima não se aplica, sendo que qualquer intenção ou oferta pode ser enquadrada como ilícito. Sendo assim, os casos serão previamente analisados e justificados pelo Diretor responsável pelo relacionamento e encaminhados para deliberação do Diretor de Compliance. Em nenhuma hipótese será admitida a subversão deste procedimento.

6.7 Reuniões e Audiências com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, o GRUPO AETÉ será representado por Colaboradores que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar o GRUPO AETÉ contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando o GRUPO AETÉ deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance imediatamente após sua ocorrência.

7 Integridade

Para além do exposto acima, a Lei Anticorrupção também atribui especial relevância às medidas anticorrupção adotadas por uma empresa, que podem ser reconhecidas como fator atenuante em um eventual processo de responsabilização. O conjunto dessas medidas constitui o chamado **Programa de Integridade**.

7.1 Análise de Riscos

Ponderando-se o porte e a complexidade da atuação das empresas do Grupo AETÉ, verifica-se que o nível de interação com a administração pública, considerando-se principalmente a relevância de processos de obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas atividades, o quantitativo e os valores de contratos celebrados com entidades e órgãos públicos, a frequência e a relevância da utilização de terceiros nas interações com o setor público; classifica-se como muito baixo ou residual.

7.2 Parâmetros

O GRUPO AETÉ adota um conjunto de parâmetros no intuito de que as atividades das empresas sejam exercidas com base na legalidade e em valores éticos, buscando defender a honestidade e impedir a ocorrência de irregularidades em seus negócios.

- I. Comprometimento da direção da empresa;
O comprometimento da direção é aquilo que concretiza a decisão de abraçar a integridade empresarial, incorporando-a ao dia a dia da empresa e fundamentando a criação de uma cultura organizacional de integridade.
- II. Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos;
- III. Treinamentos e divulgação do programa de integridade;
Realizar treinamentos com todos: funcionários, diretores e, até mesmo, parceiros de negócios e fornecedores da empresa. A comunicação é um processo contínuo, informando todos sobre mudanças ou atualização das

políticas e dos procedimentos, e disseminando e reforçando o seu conteúdo ao longo do tempo.

IV. Registros contábeis confiáveis;

As empresas do GRUPO AETÉ registram contabilmente suas operações. Vendas, compras, empréstimos, rendimentos, prejuízos etc. Os contadores da empresa e/ou a contabilidade externa devem registrar e lançar corretamente as operações a fim de auxiliar os administradores nas tomadas de decisões que afetam o negócio.

V. Controles internos que assegurem a elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras;

VI. Procedimentos para prevenção de fraudes e irregularidades em licitações, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público;

O dinheiro público envolve fiscalização, princípios e regras que não se aplicam entre particulares. Caso as regras e os princípios sejam violados, penas severas podem ser aplicadas.

VII. Medidas disciplinares;

O GRUPO AETÉ adota medidas e procedimentos disciplinares apropriados para apurar e reprimir a prática de irregularidades. Após o rito processual interno e em se constatando que houve situação atípica ou irregularidades, pode-se adotar como punições, aquelas descritas neste documento.

VIII. Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades e correção de danos

- a. Investigar situações ou comportamentos inadequados;
- b. Conhecer a legislação aplicável a sua empresa/atividade.
- c. Registrar todas as irregularidades constatadas e a forma como os danos foram reparados.

8 Política de Certificação

8.1 Introdução

Os colaboradores têm o dever de conhecer as demandas e manter todas as certificações requeridas ao desempenho de suas funções devidamente atualizadas. Não obstante, e sem a exclusão da responsabilidade individual dos colaboradores, o GRUPO AETÉ efetua o acompanhamento buscando garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

8.2 Exercício Irregular de Cargo, Profissão, Atividade ou Função

Exercício irregular⁹: “Exercer, ainda que a título gratuito, no mercado de valores mobiliários, a atividade de administrador de carteira, agente autônomo de investimento, auditor independente, analista de valores mobiliários, agente fiduciário ou qualquer outro cargo,

⁹ Trata-se de delito previsto no artigo 27-E da Lei 6.385/1976 - Pena – detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa

profissão, atividade ou função, sem estar, para esse fim, autorizado ou registrado na autoridade administrativa competente, quando exigido por lei ou regulamento:”

8.3 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação das empresas do GRUPO AETÉ identificaram-se demandas pelas seguintes certificações: Gestão de Recursos: CGA e a CGE; Assessoria de Investimentos (AI): Certificação de Agente Autônomo; e Correspondente Bancário: Corban.

Em complemento, o GRUPO AETÉ destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis.

Desse modo, o GRUPO AETÉ demandará que os Colaboradores, que atuem nas atividades elegíveis, participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos, a falta de certificação e/ou atualização poderá implicar no afastamento do colaborador.

8.4 Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, o responsável direto pelo potencial Colaborador deve informar à Área de Compliance, o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, a Área de Compliance deverá verificar no Banco de Dados se o Colaborador possui alguma certificação requerida.

8.5 Rotinas de Verificação

Mensalmente, a Área de Compliance e Risco deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pela Área de Compliance, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

8.6 Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

8. Vigência e Atualização

Este Manual será revisado, **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo ou, a qualquer tempo, em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Alterações
Maio 2023	1ª	
Maio 2024	2ª e Atual	Revisão anual, Sem alterações significativas.

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o documento **Regras, Procedimentos e Controles Internos** atualizado (“Regras”) do GRUPO AETÉ. (“AETÉ”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes neste documento;
- (iii) Estar ciente de que o Regras como um todo passa a fazer parte dos meus deveres frente ao GRUPO AETÉ, incorporando-se às demais regras internas adotadas pelo GRUPO AETÉ; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco do GRUPO AETÉ qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

São Paulo, ____ de _____ de _____

ANEXO II
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à _____ [EMPRESA], nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pelo GRUPO AETÉ, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva do GRUPO AETÉ, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento do GRUPO AETÉ, exceto se aprovado expressamente pelo GRUPO AETÉ.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com o GRUPO AETÉ e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

São Paulo, ____ de _____ de ____.

[COLABORADOR]

Apêndice - Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*