

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA  
ÁPEN CAPITAL CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.  
("Sociedade")**

**Versão vigente:** agosto/2020

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO**

1.1. O presente instrumento tem como objetivo precípua a definição de regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Sociedade, assim entendidos seus (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) de quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais e relevantes sobre a Sociedade, seus negócios ou clientes.

1.2. Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores. Para tanto, será coletado Termo de Adesão e Confidencialidade através do qual declaram estar cientes de todas as regras e princípios aqui expostos, que lhes foram previamente apresentados pelo responsável pelo Compliance e em relação aos quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-los a todo tempo no desempenho de suas atividades.

1.3. O Termo de Adesão e Confidencialidade deve ser coletado até o último dia do mês subsequente à contratação de novo colaborador e arquivado na sede da Sociedade em meio físico ou digital.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS**

2.1. Todos os colaboradores da Sociedade devem:

- (i) desempenhar as suas atividades com boa-fé, lealdade, transparência e diligência, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
- (ii) empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar a administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas; e
- (iii) adotar condutas compatíveis com os princípios da idoneidade moral e profissional.

2.2. Todos os esforços em prol da eficiência da atividade de consultoria de valores mobiliários devem visar à obtenção de melhor retorno aos clientes, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

2.3. Os colaboradores da Sociedade devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

2.4. O relacionamento dos colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente, evitando a adoção de qualquer prática caracterizadora de concorrência desleal e/ou condições não equitativas.

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

2.6. A Sociedade transferirá às carteiras sob consultoria qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultora de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em norma específica.

2.7. Os colaboradores deverão informar ao Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

2.8. Sem prejuízo do acima estabelecido, é vedado à Sociedade e aos colaboradores:

- a) atuar na estruturação, originação e distribuição de produtos que sejam objeto de orientação, recomendação e aconselhamento aos clientes, salvo se observadas as normas sobre segregação de atividades;
- b) proceder a qualquer tipo de modificação relevante nas características básicas dos serviços prestados, exceto quando houver autorização, prévia e por escrito, do cliente;
- c) fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- d) fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- e) omitir informações sobre eventuais conflitos de interesse e riscos relativos ao objeto da consultoria prestada;

- f) receber qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas, que potencialmente prejudique a independência na prestação de serviço de consultoria de valores mobiliários a clientes que não sejam considerados investidores profissionais e, conseqüentemente, não tenham assinado Termo de Ciência de potencial conflito de interesses; e
- g) atuar como procurador ou representante de seus clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da sua prestação de serviço.

2.9. É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos, pessoas ou organizações, particulares ou públicas, excetuando-se os casos de pessoas ou entidades que possuam relacionamento comercial com a Sociedade e desde que em valor de até R\$ 200,00 (duzentos reais).

2.10. Brindes promocionais são permitidos desde que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvida, o colaborador deve aconselhar-se com o Compliance.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

3.1. Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Sociedade, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

3.2. Os colaboradores deverão:

- a) abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante recomendação com tais títulos e/ou valores mobiliários;
- b) abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- c) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante recomendação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e

d) guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

3.3. Os colaboradores deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como as escritas ou impressas.

3.4. O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita.

3.5. Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade. Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio Contrato de Prestação de Serviço não possua cláusula para este fim. Os respectivos Termos ficarão arquivados na Sociedade, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

3.6. Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

3.7. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

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

## **CAPÍTULO IV TREINAMENTO**

4.1. A Sociedade conta com um programa de treinamento dos colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e participem do processo de recomendação de investimento, sendo este dividido em 02 (duas) etapas distintas.

4.2. A primeira etapa consiste na apresentação pelo responsável pelo Compliance dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na Sociedade, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

4.3. Já na segunda etapa do treinamento, o Diretor de Compliance, colaborador por ela designado ou terceiro contratado para este fim abordará rotinas e processos descritos nos manuais internos, dando ênfase aos casos práticos ocorridos internamente ou no mercado.

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

## **CAPÍTULO V CONFLITO DE INTERESSE E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES**

5.1. Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade ou de seus clientes.

5.2. Os colaboradores devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na hora da recomendação de investimentos e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus clientes.

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

5.4. Ficam estritamente proibidas transações em nome da Sociedade com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos colaboradores da Sociedade ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro.

5.5. Caberá ao Compliance orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

5.6. Caso o conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração de contrato com o cliente, o colaborador deverá informar imediatamente ao Diretor de Compliance, para que as ações visando a mitigação do conflito sejam implementadas, bem como deverá notificar por escrito o cliente sobre o potencial conflito e as suas fontes em até 3 (três) dias úteis depois que verificar a existência do potencial conflito.

5.7. Nenhum cliente deve ter tratamento privilegiado em detrimento de outro, por qualquer razão, devendo o relacionamento com todos os clientes ser objetivo e equânime.

## **CAPÍTULO VI**

### **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

#### **I. Acesso Restrito**

6.1.1. A troca de informações entre os colaboradores deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida o Diretor de Compliance deve ser acionado previamente à revelação.

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

6.1.3. O acesso controlado às pastas e arquivos se dá mediante a outorga de senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem a identificação do seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas.

6.1.4. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores disponibilizados pela Sociedade permitem a identificação do seu remetente/receptor.

6.1.5. O armazenamento de informações protegidas em dispositivos portáteis deve restringir-se àqueles fornecidos pela Sociedade.

6.1.6. A outorga e cancelamento de senhas é de responsabilidade do TI, sempre mediante orientação do Diretor de Compliance, a quem compete a verificação da estrutura de governança da Sociedade.

6.1.7. As senhas de acesso possuem prazo de validade e requisitos mínimos de segurança, devendo ser desabilitadas após um número máximo de tentativas malsucedidas de acesso, sendo esta atividade registrada pelos controles de tecnologia da informação.

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

6.1.9. No caso do desligamento ou saída de algum colaborador, o acesso aos arquivos será automaticamente bloqueado e a respectiva senha revogada. Para sistemas externos, a Sociedade deverá submeter uma solicitação de revogação de acesso imediatamente e assegurar-se de que os acessos sejam revogados.

6.1.10. O controle do acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física.

## **II. Backup**

6.2.1 Todos os documentos arquivados nos computadores da Sociedade são objeto de backup diário na nuvem com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

## **III. Cópia de Arquivos e instalações**

6.3.1. Todos os programas de computador utilizados pelos colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de informática. Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma justificada.

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

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

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

#### **IV. Descarte de Informações**

6.4.1. O descarte de informações confidenciais deve observar as seguintes diretrizes:

- (i) o conteúdo descartado deverá ser apagado e/ou as mídias devem ser destruídas, impossibilitando a sua recuperação, de modo que a informação não fique vulnerável a acesso não autorizado;
- (ii) os documentos físicos que contenham informação protegida devem ser triturados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura;
- (iii) a eliminação ou a destruição final das mídias ou documentos, realizada por terceiros, deve ser documentada;
- (iv) dispositivos de memória e dispositivos de armazenamento (por exemplo laptops, dispositivos USB, discos rígidos portáteis, tablets, smartphones) desativados pela Sociedade devem ser apagados de modo que a informação protegida que neles havia seja irrecoverável.

#### **V. Redundância**

6.5.1. Além das cópias de segurança acima, outros recursos de TI são redundantes. Em caso de pane e indisponibilidade de acesso físico ao local de trabalho, será possível acessar as informações na nuvem de qualquer local.

6.5.2. Para garantir o funcionamento da rede e a integridade dos dados, mesmo na eventual interrupção do fornecimento de energia elétrica, todas as estações de trabalho e o servidor estão conectados a um equipamento do tipo *no-break*, que permite a continuidade do funcionamento da rede por tempo suficiente para que os usuários salvem seus arquivos.

#### **VI. Suporte e Monitoramento**

6.6.1. Em caso de pane da rede, o fato deverá ser imediatamente comunicado ao TI, que assegurará o suporte interno ou providenciará que seja acionado o suporte externo necessário.

6.6.2. O sistema eletrônico utilizado pela Sociedade está sujeito à revisão e monitoramento a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

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

6.6.4. Qualquer suspeita ou conhecimento de violação desta Política ou incidente de segurança da informação deve ser objeto de informação ao Diretor de Compliance para que sejam tomadas as devidas providências com relação à apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos.

6.6.5. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de downloads impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

#### **Tratamento de casos de vazamento de informações confidenciais**

6.6.6. No caso de vazamento de informações confidenciais relacionadas aos clientes da Sociedade, ainda que oriundo de ação involuntária, o Diretor de Compliance notificará os interessados sobre o ocorrido.

6.6.7. Sem prejuízo, a Sociedade acionará o seu Plano de Recuperação visando a identificação da causa que ensejou o vazamento e responsabilização do causador. Ademais, será elaborado um Relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente.

6.6.8. Este Relatório será elaborado pelo Diretor de Compliance e será submetido à Diretoria da Sociedade que promoverá as iniciativas cabíveis para o retorno à normalidade com a maior brevidade possível.

#### **Firewall**

6.6.9. A Sociedade faz o uso da tecnologia de Firewall para proteger sua rede contra ameaças externas.

#### **Testes de Segurança**

6.6.10. São realizados os seguintes testes de segurança para monitoramento dos sistemas utilizados:

<b>ROTINAS OPERACIONAIS</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Varredura de antivírus	Tempo real
Controle de conteúdo de Internet pelo Firewall e Antivírus	Tempo real
Varredura de memória pelo Antivírus	Tempo real
Monitoramento de Hosts e serviços	Tempo real
Autenticação de rede	Tempo real

Bloqueio de tela do Windows por Inatividade	A cada 15 min
Backup Online	Diário
Backup Firewall	A cada alteração
Documentação em geral	A cada mudança
Verificar status dos logs do Backup	Diário
Verificar sistema gráficos de consumo de link, visão diária, semanal e mensal	Diário
Teste de restore do backup	Mensal
Verificar status WSUS (Windows Update Server) e rodar server cleanup	Mensal
Reiniciar Servidores - Atualizações Microsoft	Mensal
Verificar Antivírus	Semanal
Atualizar do Firmware dos Fortigates e Inverter Firewall de produção	Anual
Troca da senha dos usuários	Trimestre

## **CAPÍTULO VII UTILIZAÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS**

7.1. O patrimônio da Sociedade deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada.

7.2. Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos e celulares disponibilizados pela Sociedade exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas.

7.3. Ligações telefônicas particulares são permitidas, desde que observado o bom-senso, sendo recomendada a ligação para telefones fixos, prioritariamente. A utilização de telefones celulares particulares é permitida, devendo ser mantida ao mínimo necessário.

7.4. Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos, sendo a utilização para fins particulares tratadas como exceção. Para preservar esses recursos, a Sociedade se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

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

7.6. Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Sociedade para:

- a) visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;
- b) enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;
- c) objetivar fins ilícitos; e
- d) apresentar opiniões pessoais como se fossem da Sociedade.

## **CAPÍTULO VIII COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA**

8.1. Visando o resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente a Diretoria, ou pessoa prévia e expressamente autorizada, pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

8.2. Os colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

8.3. É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

8.4. É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## **CAPÍTULO IX PROPRIEDADE INTELECTUAL**

9.1. Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Sociedade ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à Sociedade.

9.2. Ressalvada autorização expressa e por escrito do Compliance da Sociedade, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

9.3. Uma vez rompido o vínculo, o ex-colaborador da Sociedade permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT**

10.1. O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.

10.2. A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos deste presente Código resultará em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

10.3. Este Código será revisado anualmente, sendo mantido o controle de versões. A cada revisão será coletado novo Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, na forma e para fins de atendimento aos itens 1.2 e 1.3. do presente.

## TERMO DE ADESÃO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo de Adesão e Confidencialidade, [NOME], [nacionalidade], [profissão], portador da carteira de identidade nº [definir], expedida pelo [órgão expedidor], inscrito no CPF sob o nº [definir], na qualidade de colaborador da **ÂPEN CAPITAL CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Sociedade”), declaro que:

a) recebi cópia dos manuais e políticas identificados no quadro infra, tendo sido apresentado o seu teor pelo responsável pelo Compliance, o qual colocou-se à disposição para esclarecer toda e qualquer dúvida porventura existente;

b) compreendi a integralidade dos termos e disposições definidos pelos manuais e políticas em questão, comprometendo-me a cumpri-los e observá-los no dia-a-dia das minhas atividades.

Manual/ Política	Adesão X [OU] N/A
Código de Ética e Conduta	
Manual de Compliance	
Política de Investimentos Próprios	
Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços	
Plano de Continuidade de Negócios	
Política de Cadastro e Suitability	

Comprometo-me a observar todas as regras, manuais e políticas internas definidas pela Sociedade, legislação e regulamentação aplicáveis à minha atividade e às atividades da Sociedade, e estou ciente de que a não observação dessas regras poderá caracterizar falta grave, passível de punição, inclusive rescisão contratual ou de exclusão por justa causa do quadro societário.

Comprometo-me a informar ao responsável pelo Compliance quaisquer violações ou indícios de violação a que tenha ciência às regras internas definidas pela Sociedade, assim como à legislação e regulamentação aplicáveis à minha atividade e às atividades da Sociedade.

Autorizo o Compliance a realizar verificações ou pesquisas independentes utilizando meu nome e documentos, com base em informações disponíveis publicamente.

Declaro ciência que, durante o exercício das minhas atividades profissionais na Sociedade, poderei ter acesso a informações confidenciais, conforme definido no Código de Ética e Conduta. Na qualidade de colaborador e mesmo após o término do vínculo com a Sociedade, comprometo-me a guardar sigilo em relação às Informações Confidenciais, sendo expressamente vedada sua revelação a terceiros ou a colaboradores não autorizados da Sociedade ou sua utilização para outros fins que não a devida execução das minhas atividades profissionais na Sociedade.

Dessa maneira e por meio deste Termo, comprometo-me a zelar para que Informações Confidenciais permaneçam restritas ao conhecimento de colaboradores autorizados ou que necessitem dessas informações para a devida execução de suas atividades profissionais na Sociedade.

Declaro, ademais, que informarei ao Compliance caso eu seja considerado Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”), ou caso possua relacionamento ou ligação com PPE.

Declaro, ainda, que:

- a. Possuo a reputação ilibada;
- b. Nunca estive inabilitado(a) ou suspenso(a) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Bacen, pela SUSEP ou pela PREVIC;
- c. Nunca fui condenado(a) por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;
- d. Não estou impedido(a) de administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa; e
- e. Nunca sofri punição definitiva, nos últimos 05 (cinco) anos, em decorrência da minha atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados acima.

Por fim, declaro que mantereirei o Compliance atualizado sobre quaisquer mudanças nas informações prestadas neste Termo.

O presente Termo de Adesão e Confidencialidade é firmado, de forma irrevogável e irretratável, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, permanecendo uma das vias arquivada na sede da Sociedade.