



BURITI
INVESTIMENTOS

CÓDIGO DE ÉTICA & CONDUTA

Data da publicação: Abril/2024
Responsável: Compliance

Código de Ética & Conduta

Resumo

Dispõe das diretrizes e regulamento do Código de Ética & Conduta da BURITI INVESTIMENTOS e seus signatários.

Sumário

1. Objetivo	2
2. Público-Alvo	2
3. Adesão	2
4. Responsabilidade dos Colaboradores.....	2
5. Conduta Pessoal	2
6. Conflitos de Interesse.....	3
7. Atividades Extras.....	4
8. Presentes e Hospitalidade.....	4
9. Diversidade	5
10. Negociação Justa.....	5
11. Confidencialidade.....	5
12. Ativos da BURITI INVESTIMENTOS e Propriedade Intelectual	7
13. Cumprimento da Lei	8
14. Programa de Treinamento	9
15. Comunicação com a Imprensa.....	9
16. Política de Segurança e Sigilo das Informações	9
17. Segregação de Atividades	10
18. Histórico de Atualizações	10

Código de Ética & Conduta

1. Objetivo

A BURITI INVESTIMENTOS (“Gestora”) está comprometida com as normas mais elevadas de conduta ética e profissional e este Código de Ética & Conduta (“Código”) tem por objetivo estabelecer 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 (“Colaboradores”) com a Gestora, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Código consiste de normas básicas de prática comercial assim como de conduta profissional e pessoal. Tais normas exigem honestidade, transparência, diligência, lealdade e sinceridade nas atividades desempenhadas pelos colaboradores da Gestora, incluindo a observância do espírito e da forma da lei.

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

2. Público-Alvo

Todos os administradores, gestores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços da BURITI INVESTIMENTOS.

3. Adesão

A adesão ao Código é obrigatória a todos os colaboradores, sendo necessário a comprovação de que leram, entenderam e aderiram ao “Código”, através da assinatura do Termo de Adesão (Anexo II do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos). A primeira adesão deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente ao ingresso do colaborador. Uma reconfirmação deverá ser fornecida sempre que requisitada, o que será feito pelo responsável pelo Compliance da Gestora ao menos 1 (uma) vez ao ano, quando do treinamento anual.

Sem prejuízo, eventuais alterações promovidas neste Código, entre os treinamentos periódicos/extraordinários, serão comunicadas a todos os colaboradores pelo Compliance, possibilitando a ciência e o aceite dos novos documentos.

4. Responsabilidade dos Colaboradores

Todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários, bem como todos aqueles que tiverem acesso a informações confidenciais e/ou relevantes para a Gestora, seus clientes/investidores e produtos, são responsáveis por se manterem atualizados quanto às mudanças no Código e demais políticas e procedimentos da Gestora.

Caso viole o Código, o colaborador poderá receber ação corretiva, incluindo o término de seu contrato de trabalho, advertência, desligamento/exclusão da Gestora, conforme o caso, a gravidade da infração e reincidência.

Caso o colaborador tenha ciência de quaisquer violações conhecidas ou suspeitas ao Código ou qualquer legislação à qual esteja sujeita a Gestora, deverá comunicá-la imediatamente ao seu superior imediato ou ao responsável pelo Compliance, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, inclusive no que se refere à eventual comunicação às autoridades competentes.

A Gestora proíbe qualquer tipo de retaliação contra colaboradores que fizeram comunicações de boa-fé quanto a violações ao Código, sendo eventuais denúncias tratadas de forma sigilosa. Todos os colaboradores que tenham a função de supervisão de outros devem assegurar, através do exemplo e da comunicação, de que todos entendem este Código e outras políticas adotadas pela Gestora. No caso de alguma dúvida sobre o Código ou sobre a sua aplicação em determinada situação, o colaborador deve solicitar esclarecimentos ao seu supervisor imediato ou diretamente ao responsável pelo Compliance.

5. Conduta Pessoal

Como a Gestora é julgada pelo desempenho coletivo e pela percepção que o público tem de seus colaboradores, estes devem sempre agir de forma a merecer a confiança do público.

Os princípios a seguir são nossos princípios básicos de conduta pessoal:

Código de Ética & Conduta

- i. Você não deve tomar nenhuma medida, quer pessoal ou em nome da Gestora, que viole qualquer lei ou regulamento que afete nosso negócio;
- ii. Você deve cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas da melhor forma possível e visando sempre o melhor interesse da Gestora e de seus clientes/investidores, sendo vedado negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses dos clientes/investidores;
- iii. Você deve evitar todas as circunstâncias que possam causar conflitos ou a aparência de conflitos entre seus interesses pessoais e os da Gestora, seus clientes/investidores;
- iv. Você deve dispensar especial atenção ao cumprimento dos procedimentos de segurança da informação determinados pela Gestora;
- v. Você deve cumprir e aderir integralmente a todas as políticas e procedimentos da Gestora;
- vi. Você deve respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, inclusive informações relacionadas aos clientes/investidores, operações e produtos da Gestora;
- vii. Você deve ser extremamente sincero e cooperar integralmente com o fornecimento de fatos e informações com relação às investigações patrocinadas pela Gestora ou se solicitadas de você pela administração ou por outras pessoas autorizadas, dentro do limite máximo do permitido por lei.
- viii. Você não deve usar recursos da Gestora ou aproveitar de sua posição para satisfazer interesses pessoais. Todos os esforços em prol da eficiência dos negócios da Gestora devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores/clientes, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.
- ix. Você deve estar consciente 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.

6. Conflitos de Interesse

Você deve evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da Gestora, seus clientes/investidores, ou mesmo a aparência de tais conflitos. Você não deve agir em nome da Gestora em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais você ou um membro da família¹ tenha qualquer interesse financeiro.

De maneira ampla, um conflito de interesse inclui qualquer situação em que você participa de duas ou mais atividades ou relacionamentos que, em algum nível, são incompatíveis ou concorrentes.

Tais situações podem incluir atividades, conduta, investimentos que poderiam conflitar com suas tarefas na Gestora, ou que poderiam afetar adversamente seu julgamento ou desempenho no trabalho. A aparência de um conflito de interesse pode ser tão prejudicial como um conflito propriamente dito.

Você deve exercer um julgamento sólido antes de se comprometer em qualquer atividade ou participar de qualquer transação que possa potencialmente ser um conflito. Em geral, você deve considerar os seguintes fatores para evitar situações que envolvam conflito de interesse:

- i. **Percepção:** A atividade ou transação poderá ser percebida como um conflito de interesse por outros, incluindo associados, clientes, fornecedores, concorrentes, reguladores ou o público? Se todos os fatos da atividade ou da transação se tornassem públicos, você ou a Gestora ficaria em situação embaraçosa?
- ii. **Intenção:** A atividade ou a transação que está sendo oferecida constitui uma tentativa de influenciar seu julgamento?

¹ "membro da família", significa seu cônjuge ou companheiro, filho, pais, avós, irmãos ou sogro.

Código de Ética & Conduta

- iii. **Consequência:** A Gestora ou seus clientes/investidores ficará em situação de desvantagem se você participar da atividade ou da transação?
- iv. **Objetividade:** A participação na atividade ou na transação afetará de qualquer forma sua capacidade de ser isento e objetivo com relação a qualquer decisão referente a um cliente/investidores, colaborador ou fornecedor?
- v. **Uso de tempo:** O tempo exigido para a atividade ou a transação interferirá na sua capacidade de desempenhar com eficiência suas responsabilidades de trabalho na Gestora?

Caberá ao Compliance orientar a estrutura de governança da Gestora, 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.

7. Atividades Extras

Empreendedorismo

Se você decidir ter uma ocupação adicional, participar de um empreendimento independente ou prestar serviços para outra organização, você deve consultar o seu diretor para obter sua aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse. Em caso de dúvida, o Compliance deverá ser consultado.

Você não deve procurar ou executar tais atividades durante o expediente da Gestora ou permitir que quaisquer atividades externas comerciais, cívicas, políticas ou beneméritas interfiram em seu desempenho no trabalho.

Trabalho Voluntário e Diretorias/Conselhos

Embora você seja incentivado a participar de atividades beneméritas ou comunitárias, devido às exigências de tempo e potenciais conflitos de interesse, você deve avisar seu diretor antes de participar de qualquer conselho de uma organização sem fins lucrativos.

Participações em diretorias, que envolvam tempo significativo afastado da Gestora, ou que possam de outra forma interferir no desempenho eficiente de tarefas normais ou representar um conflito de interesse, exigem aprovação por escrito de seu diretor.

Caso você deseje trabalhar como diretor de qualquer organização com ou sem fins lucrativos, você deve primeiramente obter a aprovação da Diretoria de Riscos e Compliance, a fim de que esta participação seja avaliada, inclusive, com relação aos potenciais riscos de imagem dela decorrentes. Os termos de qualquer aprovação determinarão se você poderá manter a remuneração recebida pela diretoria.

Você deve evitar participações em diretorias que possam representar um conflito de interesse ou criar a aparência de um conflito de interesse. Se um conflito de interesse aparente ou real se desenvolver e não puder ser imediatamente resolvido, você deve se retirar imediatamente do cargo de diretor da organização ou sociedade externa. Você deve estar ciente também de que tem responsabilidade exclusiva por seus atos e que a Gestora não fornece indenização para colaboradores que trabalham como diretores de entidades externas a menos que tal trabalho seja uma instrução específica por escrito de um representante autorizado da Gestora. Você deve se abster, e não estar fisicamente presente em negociações, preparações, recomendações ou aprovações de quaisquer concessões de créditos ou outras transações entre qualquer membro da família da Gestora e qualquer organização externa em que você ocupe cargo no conselho de diretores.

8. Presentes e Hospitalidade

Presentes

Nenhum Colaborador deve dar ou aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios que possa gerar conflito de interesses com a Gestora, os fundos de investimento sob sua gestão, seus respectivos cotistas, e parceiros comerciais, ainda que potencial, salvo com expressa autorização do Diretor de Risco e Compliance mediante notificação escrita.

Código de Ética & Conduta

A orientação geral é que não estão abrangidos pela vedação referida acima os brindes ou presentes que: (i) não tenham valor comercial; (ii) ou sejam distribuídos de forma generalizada a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem, cumulativamente e dentro do período de um ano, o valor de US\$ 100,00 (cem dólares), em relação a um mesmo terceiro.

Ainda, é vedada a concessão e recebimento de presentes em dinheiro ou equivalentes.

Cortêsias comerciais, como refeições de negócios ou ingressos para eventos com clientes ou representantes da indústria, são aceitáveis, desde que o Colaborador ou o cliente, conforme o caso, esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável e apropriado.

Hospitalidade

Você não deve aceitar hospitalidade ou entretenimento que seja:

- (i) incomum ou excessivo;
- (ii) uma despesa reembolsada por um cliente ou fornecedor que a Gestora não pagaria. Além disso, você deve considerar o seguinte:
 - **Reciprocidade:** Você está em uma posição em que seria possível retribuir a hospitalidade às expensas da Gestora? Você deve considerar não apenas a natureza da hospitalidade sendo oferecida, mas também a posição organizacional da pessoa que faz a oferta.
 - **Razoabilidade:** A natureza da hospitalidade sendo oferecida é típica do tamanho e posição do relacionamento do cliente ou fornecedor? O tipo de hospitalidade oferecida deve ser costumeiro e apropriado em relação às suas responsabilidades de trabalho.

Você deve discutir a pertinência de qualquer oferta de hospitalidade, dadas as circunstâncias, com seu diretor. Se restar qualquer dúvida com relação à pertinência de tal oferta, a questão deve ser levada à Diretoria de Riscos e Compliance.

9. Diversidade

A Gestora proíbe discriminação ou assédio com base em raça, cor, nacionalidade, situação de cidadania, credo, afiliação religiosa, idade, sexo, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra situação protegida por qualquer lei aplicável. Todos nós somos responsáveis por garantir a implementação desta política e por manter um ambiente livre de assédio e intimidação. Da mesma forma, é proibida qualquer discriminação a clientes/investidores, parceiros e fornecedores, sejam atuais ou potenciais.

10. Negociação Justa

A Gestora conduzirá seu negócio equitativamente, promovendo concorrência justa e aberta. Você não deve considerar a possibilidade de firmar acordos com clientes, concorrentes ou fornecedores que pareçam violar, ou violem diretamente leis e regulamentos aplicáveis com relação à concorrência justa e aberta. Além disso, você não deve tirar vantagem desleal de qualquer um por meio de manipulação, ocultamento, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação.

11. Confidencialidade

Princípio da Confidencialidade

Confidencialidade é um princípio fundamental de nosso negócio que é particularmente aplicável às informações não públicas, no que diz respeito à Gestora, suas atividades, estratégias e produtos, bem como às informações recebidas pela BURITI INVESTIMENTOS de um cliente/investidor, parceiro ou fornecedor para um propósito comercial expresso. Isso se aplica com igual força às comunicações verbais ou informais, assim como às escritas, impressas ou informações geradas por computador.

Os colaboradores da Sociedade deverão:

Código de Ética & Conduta

- i. Abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- ii. 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;
- iii. 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 negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- iv. 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 Gestora 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.

Informações sobre a BURITI INVESTIMENTOS

Informações não públicas sobre a BURITI INVESTIMENTOS, suas atividades, produtos ou estratégias devem ser transmitidas a outros colaboradores apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim legítimo da Gestora. Informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que as informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução em contrário, você deve tratar as atividades e planos internos da Gestora como confidenciais, a serem divulgadas apenas dentro da estrutura interna e somente na base da necessidade de seu conhecimento.

Informações sobre Clientes/Investidores

A Gestora adota normas elevadas de proteção para informações confidenciais obtidas de ou sobre um cliente/investidor, e reconhece sua obrigação de manter tais informações sobre clientes/investidores seguras e em sigilo, sendo utilizadas estritamente para os fins exigidos pela regulação. Tais informações confidenciais podem incluir saldos de contas e dados de transações, situação patrimonial e financeira, alterações previstas na administração, plano de negócio ou projeções financeiras. Sem prejuízo, toda e qualquer informação relacionada a clientes/investidores é considerada confidencial.

Constitui a política da Gestora o fornecimento de informações sobre clientes/investidores a empresas externas apenas para conduzir nosso negócio, cumprir a lei, proteger contra fraude ou outra atividade ilegal suspeita, e atender à solicitação de um cliente/investidor.

Informações compartilhadas serão limitadas àquelas necessárias ou legalmente exigidas e sujeitas a contratos de confidencialidade, nos casos em que for aplicável. Além disso, você está autorizado a acessar informações de clientes/investidores apenas para um fim comercial legítimo na base da necessidade de seu conhecimento. Você é responsável por entender suas obrigações de proteger a confidencialidade e segurança das informações dos clientes/investidores. A Gestora fornece treinamento aos seus colaboradores, conforme aplicável, para ajudá-los a entender suas obrigações com relação à confidencialidade das informações dos clientes/investidores.

Informações sobre Fornecedores/Parceiros

Informações confidenciais de concorrentes apresentadas à Gestora com relação à compra de produtos ou serviços devem ser mantidas em rigoroso sigilo, a fim de evitar dar ou receber qualquer vantagem inadequada de concorrentes com relação a qualquer fornecedor/parceiro.

Privacidade do Colaborador

Código de Ética & Conduta

Informações e comunicações nos sistemas de computadores disponibilizados pela Gestora para o desempenho das funções de seus colaboradores estão sujeitas a revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão. Uso ou acesso não autorizado pode estar sujeito a ação disciplinar ou penal.

Revelação a Autoridades

A revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Política de Mesa Limpa

As principais razões para uma política de mesa limpa são:

- a. Uma mesa limpa pode produzir uma imagem positiva em relação ao ambiente de trabalho;
- b. A prática reduz a ameaça de um incidente de segurança com informação confidencial;
- c. Os documentos sensíveis em local de acesso não restrito podem ser roubados ou extraviados, causando danos à organização.

Portanto, espera-se que você:

- a. Aloque tempo na sua agenda para limpar a sua papelada;
- b. Sempre deixe limpa a sua área de trabalho antes de sair por longos períodos de tempo;
- c. Considere a digitalização de documentos, artigos e outros artigos de papel e preenchê-los eletronicamente em sua estação de trabalho;
- d. Descarte todos os documentos e papéis que não sejam mais necessários;
- e. Tranque seus armários de mesa e arquivos no final do dia;
- f. Tranque dispositivos de computação portáteis, tais como notebooks.

12. Ativos da BURITI INVESTIMENTOS e Propriedade Intelectual

Uso e Propriedade Adequados de Ativos da BURITI INVESTIMENTOS

Uso adequado de ativos da BURITI INVESTIMENTOS e registro apropriado e documentação de tal uso é essencial à integridade da Gestora. Você não deve fazer mau uso (inclusive uso inadequado da Internet) ou remover de nossas instalações mobiliário, equipamentos, tecnologia ou suprimentos, a menos que seja especificamente autorizado. Além disso, você não deve usar ativos da Gestora, ou sua posição, para ganhos pessoais ou qualquer outra vantagem.

Esta política se aplica igualmente aos ativos criados, obtidos ou copiados pela Gestora para seu uso exclusivo, tais como software, listas ou informações de clientes/investidores, bancos de dados, sistemas de processamento de dados, arquivos, materiais de referência, relatórios e quaisquer outros documentos utilizados pela Gestora para a consecução das suas atividades. Nem os originais nem cópias podem ser usados para qualquer fim exceto o negócio da Gestora.

Quaisquer ativos que você criar e quaisquer contribuições tangíveis que você fizer para o desenvolvimento e implantação de ativos da Gestora, quer direta ou indiretamente, enquanto for um colaborador da Gestora, constituem propriedade da BURITI INVESTIMENTOS e permanecem como propriedade da BURITI INVESTIMENTOS mesmo após o seu eventual desligamento da Gestora, pelo que a obrigação quanto à confidencialidade e restrição de uso se aplica inclusive após rompido o vínculo com a Gestora.

As estações de trabalho e notebooks são de propriedade da Gestora e não devem ser utilizados para armazenar arquivos pessoais dos usuários (fotos, músicas, vídeos, programas não autorizados etc.).

Os usuários devem utilizar estes equipamentos com bom senso para os fins das atividades estritamente empresariais não executando ações que prejudiquem o bom andamento dos trabalhos e nem implique em conflitos de interesse com os objetivos do negócio desempenhado pela Gestora.

Código de Ética & Conduta

O uso de internet e wi-fi também estão subordinados ao mesmo bom uso e práticas, citadas no parágrafo acima, por parte dos usuários.

A rede de telefonia (todos os ramais) está ligada a um servidor, que grava e armazena as ligações em disco. A solicitações destas gravações, justificada sua demanda, devem ser solicitadas ao Diretor de Riscos e Compliance da Gestora.

Propriedade Intelectual

A Gestora possui todos os direitos, título e participações em propriedade intelectual, inclusive invenções, aprimoramentos, obras de autoria, ideias, dados, processos, programas de software de computador e descobertas, concebidas ou desenvolvidas por você durante seu contrato de trabalho, referentes ao negócio atual ou previsto, ou pesquisa e desenvolvimento pela Gestora.

Apropriação Indevida

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar, ou se apropriar fraudulentamente de qualquer quantia, recurso financeiro ou qualquer coisa de valor pertencente à Gestora ficará sujeita, além de às sanções disciplinares, à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Documentação Oficial

Você não pode usar o papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais da Gestora, ou usar o nome “BURITI INVESTIMENTOS” para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois tal uso estaria implicando num endosso pela Gestora.

13. Cumprimento da Lei

Cumprimento da Lei e Regulação

Você não poderá ter qualquer atitude, tanto pessoalmente quanto em nome da Gestora, que constitua infração a qualquer lei, regulamento ou política interna. É dever de todo colaborador conhecer a regulação e autorregulação atinente às atividades da Gestora, ficando o Compliance à disposição para esclarecer qualquer dúvida.

Cumprimento das Regras Contra Lavagem de Dinheiro

A Gestora deverá cooperar plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com os esforços dos órgãos governamentais competentes para evitar, detectar e processar lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo. A Gestora não poderá, conscientemente, fazer negócios com clientes/investidores existentes ou potenciais (para finalidades desta seção, chamados coletivamente de “clientes/investidores”) cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de, ou usado para, atividades criminosas ou terroristas. Se a Gestora souber de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente/investidor esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente/investidor sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, deverão ser tomadas as devidas providências, de acordo com as normas que regulamentam esta matéria. Você deverá empenhar seus esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes/investidores, nos termos da regulamentação aplicável à matéria, que solicitarem os produtos e serviços da Gestora, para ajudar a evitar que os sistemas financeiros e comerciais do mundo sejam usados como canais para financiar crimes e terrorismo.

Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades, ou que tentarem enganar os órgãos reguladores ou policiais por fornecer informações incompletas, alteradas ou enganosas.

A Gestora também evitará transações com instituições financeiras e jurisdições que sabidamente facilitam ações de criminosos, terroristas e outros no sentido de disfarçar a fonte, a propriedade e a movimentação de seus recursos financeiros. É de importância vital que todos os colaboradores compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis e demais normativos aplicáveis contra lavagem de dinheiro.

Subornos e Outros Pagamentos Indevidos

Código de Ética & Conduta

Você não poderá utilizar, tanto direta quanto indiretamente, recursos financeiros ou propriedades da Gestora para qualquer uso ilegal ou indevido. Da mesma maneira, você não poderá pagar nenhum suborno, comissão, promessa ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive órgãos governamentais, autarquias e respectivos servidores, nem aceitar qualquer coisa de valor destes para obter ou reter negócios ou por qualquer tipo de motivo.

Lei Contra Práticas de Corrupção no Exterior

Você não poderá conceder nem prometer dar dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer executivo, representante ou funcionário de qualquer governo, órgão governamental, partido político (incluindo candidatos a cargos eletivos) ou outras organizações. Nem você nem qualquer agente da Gestora poderão fazer tais tipos de pagamentos para obter ou conservar negócios, nem para assegurar qualquer vantagem ou benefício indevido.

14. Programa de Treinamento

A Gestora conta com um programa de treinamento dos colaboradores, em especial aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento.

O treinamento consiste numa em programas obrigatórios, oferecidos pelo Compliance ao colaborador, incluindo avaliação e certificação. Este programa de treinamento deverá ser cumprido pelos colaboradores anualmente, conforme cronograma estabelecido pelo Compliance.

No mínimo anualmente, o Compliance alertará os colaboradores sobre a necessidade de revalidação do aceite das políticas internas, para ratificação dos conceitos e constatação da aderência.

O Compliance poderá promover treinamentos extraordinários, 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.

15. Comunicação com a Imprensa

Visando o resguardo dos interesses da Gestora em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os membros da Diretoria, ou pessoa por esta prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pelo responsável pelo Compliance, pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Gestora, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita ("Imprensa").

Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida acima, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes/investidores, carteiras sob gestão e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Gestora, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Gestora.

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.

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.

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

16. Política de Segurança e Sigilo das Informações

A "Política de Segurança e Sigilo das Informações" estabelece regras e procedimentos a serem observados pelos sócios,

Código de Ética & Conduta

diretores, administradores, e funcionários (“Colaboradores”) da Gestora, quanto às regras de acesso às informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas da Gestora e de seus clientes.

O conceito se aplica a todos os aspectos de proteção de informações e dados, no âmbito corporativo ou pessoal, incluindo não apenas a segurança da informação, mas também o acesso e uso aos sistemas.

Os colaboradores 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.

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, a área de Compliance deve ser acionada previamente à revelação.

O controle do acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física da equipe de gestão de recursos de terceiros.

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

A base de dados eletrônicos utilizada pela Gestora é segregada de modo que informações confidenciais são arquivadas em pastas de acesso restrito, através da utilização de senha, a pessoas previamente autorizadas pelo Compliance.

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

17. Segregação de Atividades

Respeitando as regras de segregação físicas e eletrônicas previstas no Art. 27 da Resolução CVM Nº 21 de 25/02/2021 e visando acomodar o melhor layout para a empresa, a BURITI INVESTIMENTOS mantém segregadas as áreas de Administração de Fiduciária (“Administração Fiduciária”) e de Gestão de Recursos (“Gestão de Recursos”), sendo que:

- A instalação física das áreas de Administração Fiduciária e Gestão de Recursos possuem restrição de acesso, visando assegurar a confidencialidade das informações manipuladas no recinto, tanto verbais quanto eletrônicas; e
- O mapeamento eletrônico é restrito às áreas específicas, de forma a restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas, visando preservar as informações confidenciais.

Como a BURITI INVESTIMENTOS pretende fazer a distribuição de cotas de fundos de investimento apenas de fundos que seja administradora ou gestora, a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários não é aplicável.

18. Histórico de Atualizações

A presente Política deverá ser revista, no mínimo, anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Esta Política poderá ser também revista a qualquer momento, sempre que o Diretor de Compliance entender necessário.

Código de Ética & Conduta

Versão	Motivo da Revisão	Dt. Publicação
01	Preparação da versão inicial	Abril/2022
02	Atualização do Material	Novembro/2023
03	Atualização do Material	Abril/2024