



Código de Ética e Conduta

Janeiro 2022

SUMÁRIO

I.	GERAL	2
II.	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA	4
III.	TREINAMENTO.....	9
IV.	NEGOCIAÇÕES DE FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA	13
V.	PROTEÇÃO DOS ATIVOS DE CLIENTES	16
	Anexo A	23
	Anexo B	24
	Anexo C	25
	Anexo D	26
	Anexo E	27

I. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

- A. *Geral.* O Código de Ética estará disponível no Sharepoint, Portal e adicionalmente, também será fornecido aos funcionários separadamente. É necessário que cada funcionário concorde e reconheça mediante assinatura do Termo de Ciência, que recebeu e leu o Código de Ética e que irá cumpri-lo. Este Termo de Ciência é apresentado no Anexo A do Código de Conduta e Ética e deve ser entregue ao Diretor de Compliance.
- B. *Manutenção de Registos.* À medida que o Código de Ética for sendo alterado ao longo do tempo, a Empresa irá manter cópias de cada versão do Código de Ética por prazo não inferior a cinco anos. A Empresa também irá manter durante cinco anos os registros de (i) qualquer violação do Código de Ética e de qualquer medida tomada pela Empresa decorrente de tais violações, (ii) os Termos de Ciência (Anexo A) assinados pelos funcionários contemplados na Parte A, (iii) uma lista de funcionários (como definido no Código de Ética) durante os últimos cinco anos, (iv) para cada funcionário, uma declaração anual de investimentos e registo de todas as transações de ativos feito por cada funcionário na forma prevista no Código de Ética e (v) um registo de cada decisão, se for o caso (e as razões justificativas) autorizando um funcionário a investir em ativos que estão sendo oferecidos em uma oferta pública inicial (IPO) durante os últimos cinco anos.
- C. O Código de Conduta e Ética tem a seguinte redação:

“CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA”

Introdução

Este Código de Conduta e Ética foi preparado pela Hogan investimentos Administração de Recursos Ltda. (“Hogan investimentos”, “Gestora” ou “Empresa”). Ele apresenta as políticas adotadas pela Gestora visando governar a conduta dos seus funcionários perante aos clientes, fornecedores, investimentos pessoais e obrigações fiduciárias.

A Hogan investimentos está comprometida com os mais altos padrões de ética empresarial e pessoal e com cumprimento da lei no exercício da sua atividade. A reputação da Empresa é um bem precioso, e é da responsabilidade do Conselho de Administração, dos diretores e dos funcionários preservar e melhorar a reputação da Empresa através de um comportamento legal e ético.

É dever de todos os membros da Hogan investimentos, incluindo seus diretores, funcionários, funcionários temporários, estagiários, contratados autônomos, consultores e quaisquer outras pessoas que trabalhem com a Empresa ou a represente, quer direta ou indiretamente, agir com ética. A aderência a altos padrões éticos pode evitar a violação das leis. Penalidades

severas podem ser impostas aos indivíduos por comportamento ilegal. Especial atenção será dada em casos envolvendo o uso ilegal de informação privilegiada.

Este Código de Conduta e Ética estabelece diretrizes de atuação da Empresa, a fim de promover o entendimento por cada funcionário de suas responsabilidades e uma sensibilidade para as questões éticas e legais. A consciência dessas responsabilidades e preocupações vai permitir que todos os funcionários reajam, adequadamente aos problemas que possam surgir envolvendo questões legais ou éticas. Em apoio a essas diretrizes, este Código também prevê regras e procedimentos específicos, nomeadamente no que diz respeito à realização de investimentos pessoais, destinado a promover elevados padrões éticos e a prevenir ou detectar violações das regulações aplicáveis.

A Empresa espera que todos os funcionários leiam e considerem cuidadosamente este Código de Conduta e Ética. Os seus princípios podem parecer óbvios, mas todos os funcionários podem se beneficiar de uma revisão e reconsideração de tais princípios e dos altos padrões éticos que elas expressam. A Empresa incentiva a discussão sobre quaisquer questões levantadas por esses princípios e quaisquer dúvidas que os funcionários possam ter em relação à aplicação das regras previstas neste Código. A Empresa não tolerará condutas antiéticas ou ilegais, seja para ganho pessoal ou sejam tentativas equivocadas de obter vantagem para a Empresa ou seus clientes, e as consequências da violação deste Código de Conduta e Ética podem ser graves, podendo acarretar em sua demissão.

Cada funcionário, individualmente, deve concordar e reconhecer mediante assinatura do Termo de Ciência, que recebeu e leu o Código de Ética e que irá cumpri-lo. Este Termo de Ciência, no Anexo A desse Código de Conduta e Ética, deve ser entregue assinado ao Diretor de Compliance .

O Diretor de Compliance da Empresa revisará este Código anualmente, ou sempre que necessário, considerando as transformações do negócio e mudanças em qualquer lei aplicável. Após a conclusão da revisão do Código de Conduta e Ética, dentro de um prazo razoável, ele será submetido para aprovação do Conselho de Administração e as mudanças serão comunicadas a todos os funcionários da Gestora.

Práticas Éticas e Legais em Geral

Todos os funcionários devem observar os mais altos padrões de ética empresarial e pessoal e exercer um juízo adequado em todos os aspectos da conduta empresarial. Fundamentalmente, isso significa a honestidade e sinceridade em todas as relações com clientes, colegas de trabalho, funcionários públicos, aqueles com os quais a Empresa realiza negócios ou concorre, além do público em geral. Envolve também a prevenção de relacionamentos e transações que possam envolver um conflito de interesses real, potencial ou o surgimento do mesmo.

Nenhum funcionário pode exercer qualquer atividade que possa envolver a Empresa ou o tal funcionário em uma violação de quaisquer regulações federais, estaduais ou locais ou outra

lei, norma ou regulamento. Cada funcionário é responsável por familiarizar-se com as normas legais e proibições aplicáveis às suas atribuições e por adotar uma conduta de acordo com as mesmas. Os funcionários devem consultar o Diretor de Compliance em relação a tais normas e proibições. Além disso, os consultores jurídicos da Empresa estão disponíveis para aconselhamento e consulta a este respeito.

Este Código de Ética é de natureza geral e não pode abordar todas as situações em que os funcionários podem ser confrontados com uma questão ética ou legal. A ausência de uma regra ou instrução que regula uma situação particular, no entanto, atenuará a responsabilidade do funcionário de observar os mais altos padrões éticos e exercitar o julgamento apropriado em tais situações. Assim, em qualquer caso de dúvida, um funcionário deve procurar o Diretor de Compliance ou a opinião dos assessores jurídicos da Empresa antes de tomar qualquer ação.

Os funcionários são obrigados a denunciar quaisquer casos de desvio de conduta de que tenham conhecimento ao Diretor de Compliance ou ao Conselho de Administração. Os funcionários devem diligentemente questionar qualquer situação que parece envolver uma possível violação de normas éticas ou da lei. Ninguém será alvo de retaliação por relatar ou questionar tais situações.

Obrigações Fiduciárias

No exercício das suas responsabilidades para com os seus clientes, a Empresa e seus funcionários estarão sempre sob um dever fiduciário de gerir os ativos de clientes e conduzir os negócios da própria Empresa no melhor interesse dos clientes da Empresa. A Empresa irá em todos os momentos evitar conflitos de interesses entre a Empresa e seus clientes, e eventuais conflitos serão resolvidos em favor dos clientes da Empresa.

Conflitos de Interesse

Os funcionários devem abster-se de atividades, interesses e associações que possam interferir, ou mesmo parecer interferir, com a sua capacidade de agir nos melhores interesses da Empresa e dos seus clientes. Deve evitar-se também qualquer potencial conflito de interesses.

A Empresa aceita que um funcionário possa ter certos interesses e atividades fora da Empresa, como por exemplo, ser um investidor ou acionista em um outro negócio. Esses interesses e atividades não podem, no entanto, interferir no desempenho diário de um funcionário, concorrer com os interesses e atividade da Empresa, concorrer com os interesse e investimentos dos clientes e nem podem resultar em lealdades divididas. Não são permitidas quaisquer transações entre a Empresa e qualquer organização, que seja influenciada ou possa parecer ser influenciada pela atividade ou interesse pessoal ou comercial de um funcionário. Todo interesse em atividades com empresas em outros negócios devem ser declarados para o Diretor de Compliance, assim como qualquer fato relevante associado a mesma.

A fim de permitir que a Empresa determine toda a potencial existência de conflitos de interesse em relação a negócios dos funcionários fora da Empresa, cada funcionário deve informar todas essas ligações para o Diretor de Compliance. Interesses de um funcionário fora da Empresa incluem os realizados por familiares de primeiro grau e dependentes legais, por pessoas em relação às quais o funcionário ou esses membros da família sejam mandatários ou beneficiários, ou por empresas em que tais pessoas sejam titulares de um interesse substancial. Um funcionário não precisa, no entanto, informar interesses em sociedades anônimas de capital aberto que constituam 1% ou menos dos ativos em circulação dessa classe. No entanto, se um funcionário recomendar um investimento por parte da Empresa ou por um cliente da Empresa em uma empresa em que ele ou ela possua um interesse, a posição detida deve ser simultaneamente divulgada, independentemente do tamanho desta posição. Informações adicionais estão presentes no item "Trades Pessoais", conforme abaixo.

Os funcionários (incluindo os membros do seu agregado familiar) não podem, direta ou indiretamente, solicitar nem aceitar presentes, gratificações, entretenimento excessivo, pagamentos, serviços ou qualquer outra coisa de valor superior ao valor nominal (USD 100) de qualquer pessoa ou entidade com quem a Gestora faz ou pretende fazer negócios. Os funcionários também não podem aceitar refeições ou outras formas de entretenimento acima de USD 100. Além disso, os funcionários não podem dar presentes ou outras coisas de valor superior ao valor nominal (USD 100) a terceiros com os quais a Empresa faz ou pretende fazer negócios, a não ser que tal atividade seja autorizada pelo Diretor de Compliance .

Uso das Informações

Os clientes da Gestora fornecem uma grande quantidade de informações pessoais que devem ser tratadas em todos os momentos como confidenciais. O acesso à informação do cliente será restrito internamente com base na necessidade de tomar conhecimento de cada funcionário. De acordo com a normativa vigente, os funcionários não podem revelar informações do cliente fora da Empresa e sem o seu consentimento ou orientação, exceto se tal for exigido por lei.

A informação é um ativo importante de qualquer empresa de gestão de investimentos e deve ser tratada de forma diligente, de modo a preservar o seu valor e para proteger a sua natureza proprietária. As informações proprietárias incluem, sem limitação, pesquisa de investimento, análises e recomendações, informações a respeito de transações e investimentos por parte de clientes da Gestora. Dentro da Empresa, o acesso a essas informações é restrito com base na necessidade de tomar conhecimento de cada funcionário. Os funcionários não devem discutir ou divulgar essas informações fora da Empresa, exceto para a finalidade dos negócios da Empresa, aprovada pelo Conselho de Administração da Empresa.

Investimentos Pessoais

Cada funcionário da Empresa deve estar ciente e cumprir com as políticas da Empresa em relação à negociação de ativos e à informação privilegiada estabelecida na Parte VIII do Manual de Compliance da Gestora.

Na data da efetivação de sua contratação na Gestora, cada funcionário irá apresentar ao Diretor de Compliance

- (i) um relatório dos ativos detidos por aquele funcionário naquela data, na forma prevista no Anexo B do presente Código, ou
- (ii) uma cópia de um extrato de cada conta em corretora mantida pelo funcionário

Anualmente, no máximo até 31 de janeiro daquele ano, cada funcionário apresentará ao Diretor de Compliance um relatório anual atualizado sobre participações ou cópias dos extratos de conta em corretora. Esse relatório deve ser datado e deverá incluir;

- 1) o emitente e tipo de ativos que o funcionário possui, direta ou indiretamente,
- 2) o número de ações, ou o valor, de cada um desses ativos,
- 3) o ticker ou o número CUSIP desse ativo,
- 4) o nome de cada corretora com o qual o funcionário mantém uma conta e em que tais ativos são mantidos,
- 5) os relatórios anuais devem conter a data da declaração bem como a data em que foi entregue ao Diretor de Compliance e
- 6) as informações contidas no relatório anual não podem ser mais antigas do que 45 dias a contar da data do relatório ou da data de entrega.

A Gestora decidiu vetar toda e qualquer negociação de ações e derivativos de ações no Brasil e na América Latina a partir de 11 de janeiro de 2017. Além disso, o investimento em veículos de renda variável, incluindo Fundos de Investimento (FIA, FICFIA, FIM que sejam Long Short) e clubes de investimento.

Para os funcionários que já possuem posições, ficará proibida a compra, troca e recompra com dividendos. O exercício de direitos de subscrição é permitido com a autorização do Diretor de Compliance, sendo vetada compra de sobra ou compra de direitos de subscrição.

A venda dos ativos detidos antes da implementação da nova política deverá ser reportada ao Diretor de Compliance e executada pelo trader, e em caso de conflito com ordens de clientes, estes terão prioridade sobre o funcionário da Empresa. Este deve notificar primeiro a Empresa de tal intenção, preenchendo e enviando para o Diretor de Compliance ou outro membro do Comitê de Risco e Compliance o Formulário de Autorização de Trades Pessoais na forma prevista no Anexo B do presente Código. O Formulário deverá conter a informação seguinte (i) data proposta para a operação, (ii) ativos que vão ser alvo de negociação, incluindo o emissor, tipo, ticker ou CUSIP, (iii) o tipo ou a natureza da operação, (iv) o número de ações ou unidades, ou o valor do capital e (v) o nome da corretora através da qual a operação será realizada. Qualquer transação só pode ser efetuada com a aprovação por

escrito do Diretor de Compliance ou qualquer outro membro do Comitê de Riscos e Compliance da Gestora.

O ingresso de novos membros na Gestora ficará sujeito ao atendimento dos critérios da política vigente.

Os funcionários são livres para investir nos seguintes valores mobiliários sem o cumprimento deste procedimento: (i) instrumentos de caixa de renda fixa negociados espontaneamente nos mercados de capitais, independentemente das suas condições (por exemplo, certificados de depósitos bancários (CDBs), títulos públicos e debêntures e (ii) fundos negociados em bolsa (ETFs). Como qualquer transação com derivativos de ações é proibido, em caso de dúvida sobre se uma transação específica envolve derivativos o funcionário deverá contatar o Diretor de Compliance .

Pagamentos a servidores públicos

Os funcionários da Gestora estão proibidos de efetuar qualquer pagamento, direto ou indireto, a qualquer funcionário de qualquer governo, órgão regulador ou governamental, partido político ou mesmo qualquer candidato a qualquer cargo político, em qualquer caso, seja ele brasileiro ou estrangeiro, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão que favoreça a obtenção ou manutenção de negócios com a Gestora.

Oportunidades Iguais de Emprego

Na contratação e promoção de funcionários, a Gestora segue uma política de igualdade de oportunidades, sem discriminação com base na raça, sexo, cor, credo, nacionalidade, religião, orientação sexual, estado civil, idade, condição de veterano, serviço militar ou presença de deficiência.

A Gestora esta comprometida com a diversidade e inclusão social buscando promover e facilitar uma cultura de inclusão entre seus funcionários, colaboradores e prestadores de serviços .

Assédio

A Gestora não tolera assédio sexual, racial ou qualquer outro tipo de assédio por um funcionário em qualquer circunstância. Se ocorrer um caso de assédio, o funcionário pode apresentar uma queixa a qualquer membro da administração e a queixa será devidamente investigada pelo Diretor de Compliance ou quem o Conselho de Administração designar. Qualquer pessoa envolvida em condutas que constituam assédio será alvo de processo disciplinar, que poderá resultar no termino de seu contrato com a Gestora. Ninguém vai ser alvo de retaliação por apresentar uma queixa.

TREINAMENTO

A Hogan possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de treinamento contínuo de tais Colaboradores com relação aos princípios

gerais e normas de Compliance da Hogan, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme preceitua a Instrução CVM n.º 558/15.

A Diretoria de Compliance garante a todo novo colaborador, no momento de seu ingresso na empresa, um treinamento abordando as atividades da Hogan, as normas vigentes e as políticas contempladas nesse manual. Adicionalmente ao treinamento inicial, é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como mantenham-no sempre atualizado, dos seus princípios éticos, bem como das leis e normas aplicáveis às atividades da Gestora. Neste sentido, a Hogan adota um programa de treinamento contínuo dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades que estão sujeitos.

II. **NEGOCIAÇÕES DE FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA**

- A. *Negociações em nome próprio.* Como exigido pela legislação brasileira aplicável, a Empresa não se envolve em transações como contraparte. Além disso, os funcionários da Gestora são proibidos de comprar ou vender qualquer ativo de ou para qualquer cliente ou Fundo, atuando como parte, sem antes divulgar por escrito para tal cliente a qualidade em que, ele ou ela está agindo e obtendo o consentimento do cliente para a transação. Isto para além da exigência de que cada funcionário deve obter a aprovação prévia da Gestora por escrito para qualquer transação de ativos, conforme previsto no Código de Ética da Empresa, e cuja aprovação pode ser indeferida por qualquer motivo.
- B. *Insider Trading.* Para garantir um processo transparente e ético, a Gestora estabelece como procedimento para a realização de operações em ativos de empresas de capital aberto sobre o qual qualquer um dos clientes da Empresa ou funcionários possuem qualquer informação privilegiada ou não pública é a seguinte:
1. Qualquer funcionário ou membro do Conselho de Administração da Gestora que não seja funcionário é obrigado a concordar e reconhecer por escrito ter recebido e lido este Código e assinado o Termo de Adesão que inclui o conhecimento dos critérios específicos relacionados com o tratamento de Insider Trading bem como a intenção de lhe dar cumprimento. A forma de tal Termo de Ciência é apresentada no Anexo A do presente Código e deve ser assinado e entregue ao Diretor de Compliance no início de sua relação com a Gestora.
 2. É extremamente importante que todos os funcionários estejam cientes das consequências graves (incluindo a responsabilidade pessoal, o término do vínculo empregatício e até mesmo sanções penais), que podem resultar de negociação imprópria de ativos negociados publicamente.
 3. A Gestora proíbe qualquer compra ou venda de ativos próprios dos funcionários ou da Gestora por uma pessoa que tenha informação material não pública, isto é, a informação não disponível ao público que poderia razoavelmente afetar uma decisão de

investimento, ou afetar o preço de mercado dos ativos em questão se fossem divulgados ao público. Os funcionários/ colaboradores podem, ocasionalmente, obter tais informações de um cliente da Empresa, de um outro funcionário da Empresa, ou de outra fonte. Tal informação pode ser de cunho positivo ou negativo. Enquanto a informação em questão não estiver disponível para o público, e seja razoável esperar que essa informação afete o preço de mercado do ativo em questão, ou possa alterar uma decisão de investimento, nenhum funcionário pode comprar ou vender os ativos até que a informação esteja publicamente disponível e a notícia já tenha tido um prazo razoável para ser divulgada aos investidores públicos.

4. O presente Código deverá ser aplicada a todas as transações em ativos negociados publicamente por todos os diretores, executivos e funcionários da Empresa (referidos como "funcionários" para fins desta Política) que recebam ou tenham acesso a informações relevantes (definido abaixo) a respeito de uma empresa de capital aberto, e que não tenham sido previamente divulgadas ao público. Esta normativa é igualmente aplicável aos familiares imediatos (que vivem na mesma casa) dos funcionários, bem como a quaisquer outras pessoas que recebam informações relevantes a partir de qualquer uma dessas pessoas.
5. As pessoas a quem esta normativa seja eventualmente aplicável são geralmente referidas como "insiders". Uma pessoa pode ser um insider por um período limitado de tempo em relação a determinadas informações materiais que ele/ela conhece e que não tenham sido divulgadas ao público, mesmo que ele/ela possa não ser um insider em relação à informação relevante posteriormente não divulgada.
6. Nenhum insider deve se envolver em qualquer operação que envolva uma compra, venda ou outra transação (*puts*, *calls* ou outros derivativos associados a ações) durante qualquer período que se inicia com a data em que qualquer informação relevante sobre a empresa em questão é conhecida, mas ainda não foi divulgado ao público, e termina no final do segundo dia útil seguinte ao dia da divulgação de tais informações.
7. Como exposto acima, o conceito de informação material inclui todas as informações que não estão disponíveis publicamente, e que poderiam, razoavelmente, afetar o preço de mercado dos ativos de uma empresa de capital aberto ou afetar a decisão de investimento de um investidor sobre os ativos de tal empresa caso tivessem sido divulgadas ao público. Se a decisão de comprar, vender ou negociar ativos de uma empresa de capital aberto, ou o momento da transação, for de alguma forma motivada ou influenciada pelo conhecimento da informação material não pública, o funcionário deve assumir que a informação pode afetar o preço de mercado dos ativos de tal empresa ou alterar a decisão de investimento do investidor quando disponível publicamente.

EM TODOS OS CASOS, SE UM FUNCIONÁRIO SOUBER DE ALGUMA INFORMAÇÃO RELEVANTE AINDA NÃO PUBLICADA, QUE ELE CONSIDERE QUE POSSA INFLUENCIAR A

DECISÃO DE INVESTIMENTO COM RELAÇÃO A ALGUM ATIVO NEGOCIADO PUBLICAMENTE, OU AFETAR O PREÇO DE MERCADO DESTE MESMO ATIVO, É O PROCEDIMENTO DA EMPRESA QUE TAL FUNCIONÁRIO CONSULTE O DIRETOR DE COMPLIANCE ANTES DE COMPRAR, VENDER, OU NEGOCIAR ESSE ATIVO PARA QUALQUER CLIENTE DA GESTORA.

8. Embora possa ser difícil, segundo estas normas, determinar se determinada informação é material ou não, existem várias categorias de informação que são particularmente delicadas e, como regra geral, devem ser sempre consideradas materiais. Exemplos de tais informações incluem: os resultados financeiros esperados, anúncios de novos produtos de natureza significativa, desdobramento de ações, novas ofertas de ações ou de dívida, aquisições, ameaça ou exposição significativa a contencioso e outras questões similares.
9. Uma vez que a informação que influencia um funcionário a comprar ou vender tenha sido tornada pública e o público investidor tenha tido um tempo razoável para avaliá-la, o funcionário pode comprar ou vender os ativos em questão, a não ser que a decisão se baseie em informações adicionais que não tenham sido tornadas públicas.
10. Pode não ser sempre evidente se uma informação se “tornou pública”. Existem áreas cinzentas, onde um número limitado de pessoas fora da empresa em questão pode estar ciente das informações. Se a informação é geralmente considerada como confidencial - de tal forma que ela não é discutida abertamente com estranhos em geral - provavelmente não é "Pública". A Gestora não pode fornecer uma orientação clara para todas as circunstâncias através de uma política. Portanto, um funcionário em dúvida deve consultar o Diretor de Compliance antes da compra, venda ou outra transação de qualquer título de capital aberto, que pode ser motivada pelo seu conhecimento de qualquer informação material.
11. Por último, um funcionário deve ter o cuidado de manter a confidencialidade de todas as informações antes de sua divulgação pública. Um funcionário não deve discutir essas questões com os amigos ou familiares ou mesmo desnecessariamente com outros funcionários, nem deve recomendar a compra ou venda dos ativos em questão. Isto é importante não só porque um funcionário não pode ter acesso a toda a informação relevante e pode, portanto, sem querer enganar a outra pessoa, mas também porque as leis de ativos que proíbem a negociação baseada em informações não-públicas se aplicam igualmente a quem recebeu a informação. Se estes ativos são negociados com base em uma “dica” de um funcionário, tanto o funcionário como o negociante podem ser responsabilizados por danos e sujeitos a sanções por parte das autoridades governamentais. (Lembre-se, isso também se aplica quando um funcionário recebe uma "dica" de um funcionário de outra empresa.) Pela mesma razão, é especialmente importante que todos os funcionários se abstenham de divulgar, informações não-públicas materiais para corretoras, analistas de ativos e repórteres. Todas as informações

- de natureza material devem ser ou mantidas confidenciais ou divulgadas ao público em geral, e não "seletivamente divulgadas" para determinados grupos restritos de fora da empresa em questão.
12. Cada funcionário só pode possuir contas de corretagem com as corretoras autorizadas pela Gestora e deve notificar o Diretor de Compliance da abertura de qualquer conta de corretagem por este ou por membro de sua família imediata (incluindo qualquer conta online).
 13. Em apoio a esta normativa, cada funcionário (incluindo qualquer membro do Conselho de Administração) deverá apresentar ao Diretor de Compliance os relatórios (ou extratos de contas de corretagem) e pedidos de autorização para realização de trades pessoais nos formulários constantes dos Anexos B e C a este Manual, conforme previsto no Código de Ética da Gestora estabelecido na Parte V deste Manual.
 14. O Diretor de Compliance irá, com frequência mínima semestral, rever o relatório dessas participações e de transações para confirmar que nenhum funcionário comprou ou vendeu ativos para a sua própria conta, de forma inconsistente com esta Política ou em conflito com os melhores interesses da Empresa e de seus clientes. Entre outras coisas, o Diretor de Compliance irá comparar essas declarações contra o relatório de transações executadas da Empresa procurando quaisquer conflitos de interesse. Os resultados de cada revisão serão documentados e mantidos nos livros e registros da empresa. Se um funcionário agiu em conflito com os interesses da empresa, a Empresa irá considerar a implementação de medidas disciplinares apropriadas, incluindo o término do vínculo empregatício.
 15. As transações de um funcionário que não forem consistentes com as recomendações de investimento da Empresa não serão automaticamente consideradas incompatíveis com o melhor interesse da Empresa e seus clientes. No entanto, em todos os casos, será levado em consideração o tamanho dessas operações, os seus possíveis efeitos sobre o mercado, e se esse funcionário tem informação ou outros motivos para fazer tais investimentos susceptíveis de alterar as respectivas recomendações da empresa.

III. PROTEÇÃO DOS ATIVOS DE CLIENTES

A Empresa não mantém, e não manterá a posse dos ativos dos clientes nos fundos, os quais são mantidos na posse dos custodiantes em nome dos clientes via fundos ou carteiras administradas. A Empresa só usa custodiantes qualificados, ou seja, instituições financeiras regulamentadas que habitualmente fornecem serviços de custódia, incluindo bancos, corretoras e empresas especializadas de confiança. As contas serão sempre em nome do fundo ou do cliente. Todos os extratos de custódia são reconciliados diariamente contra os registros internos da Gestora para assegurar a precisão e prevenir atividades impróprias praticadas pelo custodiante.

IV. TAXAS

Taxa de Administração. A Gestora cobra os encargos de administração dos fundos de investimento condominiais que possui sob gestão em diversas localidades que podem variar em função de características específicas destes veículos. Em cada caso, a taxa de administração pode ser retida e paga à Gestora em prestações mensais ou trimestrais, calculada de forma proporcional ao intervalo de tempo em que a Gestora exerceu sua atividade, aplicáveis ao patrimônio do fundo. As taxas de administração são calculadas pelo Administrador ou Agente de Cálculo de cada fundo.

Taxas de Performance. De acordo com determinados critérios de taxa mínima mencionados no Formulário ADV da Gestora, o qual pode ser revisto de tempos em tempos, caberá à Gestora, a título de taxa de performance, por cada investidor, uma taxa anual ou semestral de performance igual a um percentual dos lucros líquidos do fundo calculada em função de ganhos obtidos pelo investimento superiores aos seus respectivos parâmetros de referência, deduzindo a taxa de administração, sujeito à uma "Linha d'água". Tais informações estarão disponibilizadas no Item 5 da Parte 2A do Formulário ADV da Empresa.

Carteiras Administradas. A remuneração para carteiras administradas e mandatos exclusivos será negociada caso a caso, antes da abertura da conta, e, normalmente, compreende uma combinação de uma taxa de administração sobre os ativos sob gestão e uma taxa baseada na performance da conta, sujeitos a "Linha d'água" ou parâmetros de referência. Honorários de consultoria geralmente são deduzidos diretamente do portfólio do cliente pelo custodiante, mas ocasionalmente podem ser cobrados do cliente para pagamento direto.

Avaliação de Ativos. A Gestora, de forma a evitar conflitos de interesse, contratará para os fundos de investimento condominiais e carteiras administradas sob gestão uma empresa terceira e especializada para a realização das atividades relacionadas à precificação dos ativos, como um depositário ou administrador. Cabe a Empresa verificar se tal atividade está sendo realizada dentro do seu dever fiduciário, a partir da aplicação de rotinas operacionais que visam avaliar e conferir, a partir de registros próprios, a atividade exercida por terceiros a fim de avaliar a confiabilidade do serviço prestado.

Alterações. A Empresa pode alterar os tipos de compensação que cobra de seus clientes em fundos de investimento condominiais e carteiras administradas ou os métodos pelos quais é calculada essa remuneração. Em caso de qualquer mudança, o Diretor de Compliance vai garantir que a remuneração vigente seja permitida sob todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, que a divulgação adequada de tais alterações é feita para todos os clientes e investidores atuais afetados por essas mudanças e que as revisões apropriadas do Formulário ADV, deste Manual e de todos os materiais de marketing relevantes reflitam essas mudanças, com a maior brevidade possível.

V. COMUNICAÇÕES

Com os clientes. Todas as comunicações com clientes, seja pessoalmente, por telefone, por escrito (incluindo cartas e e-mail) serão feitas de forma consistente com os mais elevados padrões profissionais, éticos e de acordo com a legislação aplicável.

1. Cópias de todas as comunicações escritas serão mantidas pela área de Compliance pelo período de 5 anos. .
2. Cópias de todas as comunicações por e-mail serão arquivadas de modo a mantê-los facilmente acessíveis para o pessoal da Gestora e para protegê-los de alteração ou supressão. Tal como acontece com todos os registros eletrônicos mantidos pela Empresa, esses registros serão mantidos de uma forma que eles possam ser facilmente acessados, lidos e impressos em formato legível pelos órgãos reguladores em caso desta conduzir alguma inspeção na Empresa.

Publicidade. Todos esforços de publicidade e marketing da Empresa serão preparados, aprovados pelo Diretor de Compliance e divulgados ou conduzidos de acordo com as leis aplicáveis e observará os seguintes padrões:

1. A publicidade inclui qualquer comunicação escrita pela Empresa e/ou por seus funcionários para uma ou mais pessoas de cada vez, ou que é projetado para uso repetido ou ampla divulgação. Uma carta para um único cliente a respeito de sua conta não é publicidade, mas se as informações constantes da carta estiverem incluídas em outro material de distribuição mais ampla, a carta seria considerada publicidade. Enquanto o padrão geral de quando os materiais se tornam publicidade é de distribuição para 10 pessoas, pode haver casos em que material distribuído mais restritamente seja considerado publicidade.
2. Um memorando preparado para uma apresentação a um único potencial cliente analisando o seu desempenho passado e atuais necessidades e ilustrando como a Gestora poderia atender a essas necessidades não seria necessariamente considerada publicidade. Se, no entanto, o memorando inclui descrições de serviços da Empresa e dados de desempenho que também foram incluídos em materiais apresentados a outros potenciais clientes, é provável que seja considerada publicidade.
3. Todo o material publicitário deve ser preciso e deve divulgar todas as informações relevantes para a análise dos assuntos em discussão de modo que a publicidade não seja enganosa, fraudulenta ou manipuladora. Todo o material publicitário deve incluir uma legenda segundo a qual "o desempenho passado não é garantia, ou necessariamente uma indicação, de resultados futuros".
4. O material de publicidade não pode se referir a uma ou mais recomendações específicas ou investimentos lucrativos da Empresa, a menos que a referência seja parte de uma descrição ou uma lista de todas as recomendações da Empresa durante o período imediatamente

anterior de pelo menos um ano. Tal descrição ou lista deve incluir os nomes de todos os ativos recomendados, a data e a natureza (compra/venda/manutenção) das recomendações, os preços de mercado dos ativos na data das recomendações e de uma data recente, e uma legenda de advertência no sentido de que futuras recomendações não serão, necessariamente, indicativos do eventual sucesso obtido em recomendações passadas.

O exposto acima não impediria a inclusão em materiais de propaganda de um *case study* de um ativo em que a Empresa investiu ativos de clientes como um exemplo de metodologia da Empresa na avaliação de ativos, mas apenas se tal descrição não incluísse informação sobre o desempenho desse investimento. Se os dados de desempenho forem incluídos, é provável que o *case study* seja proibido, a menos que também sejam incluídos dados referentes a outras recomendações.

5. Se os dados de desempenho forem incluídos no material de publicidade, devem ser apresentados líquidos de remuneração da Gestora bem como dos honorários e comissões de corretoras. Se os dados de performance forem apresentados líquidos, podem também ser apresentados dados brutos de performance (sem a dedução de comissões), desde que seja dada uma explicação para distinguir claramente as duas apresentações.
6. Se a Empresa contrata um novo membro para o seu time de investimentos, este pode querer usar em seus materiais publicitários referência à performance dos seus investimentos em outras empresas. Esses dados poderão ser utilizados com restrições substanciais. Primeiro, os dados de performance só podem ser utilizados se o novo gestor era a única pessoa que tinha responsabilidade significativa na gestão dos portfólios cujos resultados vão ser reportados. Em segundo lugar, os resultados não podem ser divulgados de forma seletiva, e devem refletir com precisão todas as carteiras geridas pelo novo gestor, sejam ou não lucrativas. Em terceiro lugar, deve ficar claro que os resultados de performance não foram obtidos pela ou na Gestora. Em quarto lugar, a Empresa deve obter e manter em seus arquivos de informação em back-up todos os dados de performance do período anterior à sua carreira na Gestora.
7. A Empresa não deve incluir em seus materiais de propaganda os resultados de performance de portfólios que eram gerenciados exclusiva ou principalmente por funcionários que deixaram a Empresa, a não ser que o fato de estes resultados haverem sido gerados sob a gestão de ex-funcionários seja divulgado. Se forem feitas tais divulgações, ainda pode ser adequado discutir a contribuição de funcionários que continuaram a gestão de tais contas ou a supervisão dos ex-funcionários.
8. Se o material publicitário contiver comparações de performance entre contas de clientes da Empresa e a performance de várias ações, obrigações ou outros índices, qualquer índice usado deve ser baseado em dados semelhantes (tais como o tipo de ativo, mercados ou anos incluídos) aos subjacentes aos dados de performance da Empresa. Quaisquer diferenças

significativas entre os índices comparativos utilizados e os dados de performance do gestor devem ser previamente aprovadas por Compliance antes de serem claramente divulgadas.

9. Nenhum material de publicidade pode conter depoimentos de clientes ou outros no que diz respeito à Empresa ou qualquer dos serviços ou decisões de investimento, exceto os casos em que o Diretor de Compliance e o originador deste depoimento aprovem antecipadamente.

Uso de Distribuidores. A Empresa pode utilizar empresas de marketing independentes ou distribuidores, desde que (i) tal utilização seja aprovada pelo Conselho de Administração, (ii) o acordo esteja em conformidade e documentado conforme previsto nas legislações vigentes e (iii) o Diretor de Compliance tenha confirmado que todos os requisitos anteriores tenham sido satisfeitos.

Comunicação junto aos órgãos reguladores. Todas as comunicações para qualquer autoridade reguladora devem ser feitas por, ou encaminhada, ao Diretor de Compliance ou ao Conselho de Administração. Particularmente no que diz respeito as fiscalizações periódicas, a Empresa prestará total cooperação e acesso aos registros e funcionários ao pessoal do órgão regulador.

Anexo A

Termo de Ciência e Aderência ao Código de Conduta e Ética e à Política de Insider Trading

Conselho de Administração

HOGAN INVESTIMENTOS

Av. Nove de Julho, 5713 – SL 1

Jardim Paulista

São Paulo, SP

01407-200, Brasil

Prezados,

Eu, abaixo assinado, sou funcionário ou membro do Conselho de Administração da Hogan. Pelo presente atesto que eu li e compreendi o Código de Conduta e Ética da Empresa, nos termos da Parte IV do Código de Conduta e Ética da Empresa e a sua Política de Insider Trading, conforme descrito na Parte VIII - B do Manual de Compliance da Hogan, e concordo em aderir e cumprir seus termos em todos os sentidos.

Declaro também que tomei ciência que qualquer transação pessoal em algum ativo publicamente negociado é de minha inteira responsabilidade, eximindo a Hogan de qualquer responsabilidade, ainda que tal transação tenha sido revista pela empresa.

Por fim, declaro que compreendi e tomei o ciência que qualquer violação da Política de Insider Trading pode resultar em ações disciplinares, incluindo a quebra do vínculo empregatício.

Assinatura

Nome Impresso

Data

Anexo B

Relatório de Posições Acionárias

Relatório de Posições Acionárias Todos os funcionários devem preencher estas informações a respeito de contas em que tal funcionário tenha interesse, direto ou indireto. Este documento também abrange familiares de primeiro grau e dependentes legais, além de outras contas potenciais.

Funcionário: _____

Quantidade	Ativo*	Corretora	Nome e número da conta

Data:

Data:

Assinatura Funcionário

Assinatura Compliance Officer

*Incluir Ticker ou número CUSIP

Anexo C

Relatório de Investimentos /Trades Pessoais

Todos os funcionários devem preencher estas informações a respeito de contas em que tal funcionário tenha interesse, direto ou indireto. Este documento também abrange familiares de primeiro grau e dependentes legais, além de outras contas potenciais.

Formulário de Pedido de Autorização para Trades Pessoais

Funcionário: _____

Quantidade	Ativo*	Data de Transação proposta	Compra/Venda	Preço	Corretora	Nome da Conta

Ass. _____

Data _____

*Incluir Ticker ou número CUSIP

Anexo D

Certificação da Revisão Semestral de Contas

Formulário de Certificação da Revisão Semestral de Contas

De: Diretor de Compliance

Para: Registros

Ref.: Revisão Semestral de Contas/Carteiras de Fundos

Data:

Eu completei a revisão periódica das contas dos clientes e carteira dos Fundos conforme disposto pela Parte VI.B do Manual de Compliance desta Empresa. Eu concluí que as carteiras administradas e os fundos revisados estão sendo geridas de maneira consistente com todos os requisitos aplicáveis às regulamentações aplicáveis,

exceto nos casos abaixo descritos, onde a ação corretiva necessária foi tomada:

Assinatura

Nome Completo

Data

Anexo E

Dados de Contato

Custodiantes, Administradores, Corretoras e Bancos

Instituição	Função *	Nome do Contato	E-mail

*Função: Custodiantes, Administradores, Corretoras e outros.