

CÓDIGO DE ÉTICA

Constellation Investimentos e Participações Ltda

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Constellation adotou este Código de Ética e Conduta (“Código”) para estabelecer princípios e normas pelos quais os Colaboradores deverão se dirigir e comportar. Princípios são declarações gerais que expressam ideais éticos e profissionais que se espera que Colaboradores demonstrem em suas atividades profissionais. Sendo assim, os Princípios têm caráter ideal e fornecem uma fonte de orientação para Colaboradores. Normas são diretivas específicas que estabelecem comandos e direcionamentos precisos. Ambos, princípios e normas, aplicam-se direta e indistintamente sobre os Colaboradores, devendo ser respeitados sob pena de cometimento de violação da Política.

II. PRINCÍPIOS

Princípio 1 – Integridade

Integridade requer honestidade e franqueza, que não devem estar subordinadas ao ganho e vantagem pessoal. Os clientes confiam nos Colaboradores, e a fonte máxima desta confiança é sua integridade pessoal. Erros inocentes e diferenças de opiniões legítimas podem acontecer, mas a integridade não coexiste com fraude ou comprometimento de princípios.

Princípio 2 – Objetividade

Prestar serviços profissionais objetivamente. Objetividade requer honestidade intelectual e imparcialidade. Independentemente do serviço específico prestado ou da capacidade na qual um Colaborador opere, a integridade de seu trabalho deve ser protegida, de modo a manter a objetividade e o comprometimento de seus julgamentos.

Princípio 3 – Competência

Manter o conhecimento e as habilidades necessárias para fornecer serviços profissionais com competência. Competência significa obter e manter um nível adequado de conhecimento e habilidade, e aplicar tais conhecimentos e habilidades na prestação de serviços aos clientes. Competência também inclui sabedoria para reconhecer suas limitações, consultar outros profissionais quando for conveniente, encaminhar questões para terceiros quando for necessário. Colaboradores têm um compromisso contínuo com aprendizado e aperfeiçoamento profissional.

Princípio 4 – Justiça

Ser justo e sensato em todas as relações profissionais. Justiça exige imparcialidade, honestidade intelectual e divulgação de conflitos de interesse relevantes. Trata-se da submissão dos próprios sentimentos, preconceitos e desejos para alcançar um equilíbrio adequado dos conflitos de interesses. Justiça significa tratar os outros da mesma maneira que você gostaria de ser tratado.

Princípio 5 – Confidencialidade

Proteger a confidencialidade de todas as informações dos clientes. Confidencialidade significa garantir que informações estejam acessíveis apenas para os que são autorizados a acessá-las. Um relacionamento de confiança com o cliente pode ser construído apenas sobre o entendimento de que as informações do cliente permanecerão confidenciais.

Princípio 6 – Profissionalismo

Agir de maneira a demonstrar conduta profissional exemplar. Profissionalismo requer um comportamento digno e cortês com clientes, colegas profissionais e outros relacionados aos negócios. Colaboradores cooperam com colegas para melhorar e manter a imagem pública da profissão e melhorar a qualidade dos serviços.

Princípio 7 – Diligência

Fornecer serviços profissionais diligentemente. Diligência significa prestação de serviços de forma razoavelmente rápida e minuciosa, incluindo o planejamento adequado e supervisão da prestação dos serviços profissionais.

III. PADRÃO GERAL DE CONDUTA

Colaboradores têm um dever fiduciário para com clientes e para com a Gestora. Entre outras atribuições, cada Colaborador deve:

- (i) sempre colocar os interesses dos clientes a frente dos seus próprios interesses;
- (ii) agir com honestidade, integridade, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Gestora;
- (iii) nunca levar vantagem inapropriada de sua posição para benefício pessoal;
- (iv) expor justa e completamente todos os fatos relevantes, principalmente quando os interesses da Constellation ou de Pessoas Expostas possam estar em conflito com os interesses do fundo;
- (v) identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- (vi) conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- (vii) adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;

- (viii) cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (ix) nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação; e
- (x) ter uma base aceitável e independente para seus aconselhamentos financeiros.

Espera-se que todos os Colaboradores estejam familiarizados e cumpram com as suas responsabilidades diárias de acordo com os princípios e regras deste Código. Se um Colaborador tiver qualquer dúvida quanto a tais princípios e regras, ele/ela deve consultar este Código, ou o DdC.

IV. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA

A. Representação Legal

A Gestora é representada por Florian Bartunek (Diretor Executivo – “DEx”) e por Alex Rodrigues (DdC), que agirão sempre respeitando rigorosamente os artigos dispostos no contrato social da empresa. Qualquer dúvida sobre a validade de representação legal deverá ser levada aos Diretores.

B. Comunicação com a Imprensa

Visando resguardar os interesses da Gestora em função das informações de seus clientes, da confidencialidade dos negócios, e da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados financeiro e de capitais, somente Florian Bartunek e Cândido de Azeredo Gomes podem manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”).

Com prévia autorização do DEx ou do DdC, um Colaborador poderá participar de entrevistas e assemelhados. Neste caso, deverá restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis. É esperado do Colaborador que participar de entrevistas o uso de bom senso e educação quando estiver representando a Gestora.

C. Comunicação com Terceiros

1. Comunicações com clientes

A comunicação com clientes deve ser pautada pela eficiência, rapidez, cortesia e precisão. As perguntas dos clientes devem ser respondidas objetivamente, mesmo que a resposta tenha cunho negativo. É vedada qualquer representação que garanta ou insinue garantia de performance. O Colaborador deverá claramente separar opinião e fatos. As opiniões devem ser acompanhadas da linha de raciocínio e dos fatos que lhes dão embasamento. Toda e qualquer informação não pública obtida a partir de diálogo com clientes é considerada confidencial e portanto regida por este Código e pelo Manual de Compliance.

2. Comunicação com fornecedores

A comunicação e relacionamento com fornecedores deve ser pautada pela ética, profissionalismo, cortesia e discrição. É vedado aos Colaboradores assumir qualquer compromisso em nome da Gestora, formal ou informalmente, sem que detenha autonomia para tal ou consentimento de um sócio.

3. Contatos com concorrentes

O relacionamento com outras entidades de mercado – sejam elas concorrentes ou não – observará as normas do Manual de Compliance bem como a prática habitual de mercado. Além disso, é vedada aos Colaboradores a disseminação de boatos e de informações não-públicas sobre terceiros (clientes ou não-clientes).

V. **COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS**

A. Aspectos Gerais

Esta política rege o uso de comunicações eletrônicas pelos Colaboradores incluindo funcionários de meio período e contratados independentes. Aplica-se durante e após o horário de funcionamento da Gestora.

B. Internet, E-Mail e Mensagens Instantâneas

1. Aspectos gerais

Esta política rege o uso de Internet, *e-mail* & mensagens instantâneas (“MI”) no local de trabalho pelos Colaboradores. Estes procedimentos têm a intenção de tentar garantir que comunicações eletrônicas pelos Colaboradores estejam de acordo com as leis e regulamentos de Compliance aplicáveis.

Para efeito desta política e procedimentos, “*E-mail*” refere-se a todos os textos e arquivos anexados enviados ou recebidos eletronicamente através da rede ou equipamentos da Constellation, incluindo estações de trabalho, *laptops*, *BlackBerries*®, *iPhones*® e quaisquer outros aparelhos *smartphones* (inclusive encaminhamentos, respostas, etc.) e “MI” refere-se a todos os textos enviados ou recebidos eletronicamente via um serviço de mensagem instantânea que seja baixado em um equipamento da Constellation e usado para conduzir os negócios.

Os Colaboradores, sujeitos a determinadas restrições, são apenas permitidos a enviar mensagens usando as seguintes plataformas de mensagens eletrônicas:

- *E-mail* do Microsoft Outlook da Constellation
- *Fax*
- *Windows Live Instant Messenger* ("MSN MI")
- *Skype*
- *WhatsApp*
- Para usuários do *Bloomberg*, *e-mails* via sistema de *e-mail* do *Bloomberg* e MIs via sistema de mensagens instantâneas do *Bloomberg*.

2. Restrições

Contas de *e-mail* não devem ser utilizadas para a criação ou distribuição de quaisquer tipos de mensagens desrespeitosas ou ofensivas, incluindo comentários ofensivos sobre raça, gênero, cor de cabelos, deficiências, idade, orientação sexual, pornografia, crenças e práticas religiosas, convicções políticas ou nacionalidade. Colaboradores que receberem quaisquer *e-mails* ou MIs com tais conteúdos de qualquer sócio ou funcionário da Constellation devem reportar o assunto a seu supervisor imediatamente.

Contas de *e-mail* não devem ser usadas para criação ou participação em quaisquer atividades de jogos, incluindo, mas não limitadas a jogos online e apostas relacionadas a esportes.

3. Uso Pessoal

O uso dos recursos da Constellation para *e-mails* e MIs pessoais é fortemente desencorajado. Enviar correntes ou *SPAM* de uma Conta de *E-mail* é proibido. Alerta de vírus ou outros alertas de *malwares* e *e-mails* em massa para mais de 25 recipientes de uma Conta de *E-mail* devem ser aprovados pelo DdC antes de serem enviados. Estas restrições também se aplicam ao encaminhamento de *e-mails* recebidos por um funcionário da Constellation.

Colaboradores estão proibidos de usar contas de *e-mail* ou contas de MI pessoais enquanto estiverem no trabalho. Exceto em circunstâncias limitadas ou com o consentimento prévio do DdC, Colaboradores não devem usar contas de *e-mail* ou contas de MI pessoais para correspondências de trabalho relativas à Constellation. Tais circunstâncias limitadas podem incluir uma situação de recuperação de desastres ou emergência, e também Colaboradores que trabalhem fora das instalações da empresa e têm responsabilidades que requerem *e-mail* limitado. Caso um funcionário use uma conta de *e-mail* pessoal para propósitos de trabalho sob estas circunstâncias limitadas, o funcionário é solicitado a colocar a conta de *e-mail* do Microsoft Outlook da Constellation em cópia ("cc") para que uma cópia da mensagem seja devidamente recebida e arquivada pela infraestrutura de TI da Constellation.

A menos que pré-aprovado pelo DdC, os Colaboradores são proibidos de enviar qualquer informação de uma Conta de *E-mail* da Constellation para uma conta de *e-mail* pessoal. Os Colaboradores são estritamente proibidos de conduzir quaisquer negócios da Constellation através de contas pessoais de MI.

4. Computadores e Sistemas Eletrônicos

Computadores e outros sistemas eletrônicos (incluindo *drives* internos) (os “Sistemas Eletrônicos”) fornecidos pela Constellation devem ser utilizados unicamente para fins de negócios. Ainda que a Constellation permita uso pessoal limitado de determinados Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões da Política de Comunicações Eletrônicas da Constellation. Colaboradores devem praticar discricção razoável e adequada na quantidade de tempo dispensado longe de seus afazeres de trabalho enquanto utilizarem Sistemas Eletrônicos. A Constellation reserva-se o direito absoluto de proibir uso desses sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho a qualquer momento. Em particular, deve-se notar que Colaboradores são estritamente proibidos a utilizar computadores, *laptops* ou outros Sistemas Eletrônicos da Constellation para manter informações confidenciais que não tenham sido obtidas de maneira apropriada (em conformidade com as políticas e procedimentos da Constellation) por um funcionário no curso normal do cumprimento de suas responsabilidades como um funcionário da Constellation.

5. Smartphones

Os que tenham sido aprovados para transferir *e-mails* da Constellation devem ser utilizados unicamente em conjunto com o endereço de *e-mail* da Constellation do funcionário e apenas para correspondência relacionada aos negócios da Constellation.

6. Armazenamento de informações pessoais

Computadores e outros Sistemas Eletrônicos, fornecidos pela Constellation devem ser utilizados somente para fins comerciais. Embora a Constellation permita uso pessoal limitado a certos Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões da Política de Comunicações Eletrônicas da Constellation. Os funcionários devem ter discricção quanto ao tempo que passam longe de seus afazeres de trabalho enquanto usam sistemas Eletrônicos. A Constellation reserva-se o direito absoluto de proibir o uso destes sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho em qualquer momento. Em particular, deve-se notar que os funcionários estão estritamente proibidos de utilizar os computadores, *laptops* ou outros Sistemas Eletrônicos para armazenar informações confidenciais que não tenham sido obtidas de maneira adequada (em conformidade com as políticas e procedimentos da Constellation) por um funcionário no curso normal do cumprimento de suas responsabilidades enquanto funcionário da Constellation.

7. Monitoramento

Os Colaboradores da Constellation não devem esperar nenhuma privacidade com respeito a *e-mails* e MIs que armazenam, enviam ou recebem através das Contas da Constellation. De modo geral, por vezes, empresas são exigidas a elaborar documentos em análises de reguladores de mercado, investigações governamentais e/ou litígios privados. Por isso, os Colaboradores devem estar cientes que *e-mails* da Constellation podem precisar ser divulgados a agências governamentais que podem torná-los documentos públicos. Esta política serve como notificação que a Constellation pode monitorar mensagens sem aviso prévio; entretanto, a Constellation

não é obrigada a monitorar mensagens. Na medida em que quaisquer deficiências forem notadas nestas políticas e procedimentos, um tipo de relatório de exceção pode ser preparado para o arquivo de *compliance* de um funcionário. OS COLABORADORES DEVEM OPERAR SOB A EXPECTATIVA DE QUE SUA(S) CONTA(S) DE E-MAIL DA CONSTELLATION SERÁ(ÃO) PERIODICAMENTE ANALISADA(S) PELO DdC OU UMA PESSOA DELEGADA PARA TAL.

C. Política para Redes Sociais e Profissionais

1. Geral

Esta política rege o uso no ambiente de trabalho de *websites*, *weblogs*, sites de redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada por Colaboradores da Constellation e suas filiadas. Em particular, Colaboradores devem ter em mente que apesar de eles verem seus *websites* como uma maneira de expressão pessoal, alguns leitores (por exemplo, potenciais contrapartes de negócios terceirizadas, clientes, etc.) podem ver o funcionário da Constellation como responsável pela criação ou pela contribuição para um determinado *website* como um real porta-voz da Constellation. À vista desta possibilidade, os Colaboradores são solicitados a observar as diretrizes listadas abaixo.

Esta política detalha o uso adequado de quaisquer *websites*, *weblogs*, sites de redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada pelo utilizador (tais como, mas não limitadas a: Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) utilizadas pelos Colaboradores da Constellation.

2. Restrições gerais

Os Colaboradores da Constellation não estão autorizados a divulgar qualquer informação confidencial ou de propriedade da Constellation para clientes da Constellation ou para qualquer terceirizado que tenha revelado informações para a Constellation. Se um funcionário tiver dúvidas quanto a o quê constitui informação confidencial, por favor, traga para o conhecimento do DdC. Colaboradores não devem fazer referência aos clientes, investidores, fornecedores ou outros Colaboradores em seus postos da Constellation.

3. Restrições a *websites* pessoais e redes sociais

Os Colaboradores NÃO estão autorizados a usar o nome da Constellation nem seu logotipo comercial em qualquer *weblog* ou *website* que mantenham por motivos recreativos pessoais e sociais. Exemplos de tais sites incluem (mas não estão limitados a): Myspace, Friendster, Facebook, Twitter, etc.

4. Restrições a redes sociais profissionais

Os Colaboradores estão autorizados a fazer referência ao nome da Constellation e a seu título formal de trabalho em Redes Sociais Profissionais. Exemplos de tais sites incluem LinkedIn e Xing. Caso um funcionário se identifique como funcionário da Constellation, no entanto, tal

funcionário deve se certificar que o perfil e conteúdo relacionado sejam consistentes com a maneira que a Constellation gostaria que o funcionário se apresentasse a colegas e clientes.

5. Monitoramento

A Constellation pode conduzir buscas gerais de *weblogs* e *websites* pessoais para garantir a conformidade com estas políticas e diretrizes.

VI. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA

A. Propriedade da Gestora

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como *e-mail*, *internet*, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. A DdC se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar quaisquer incidências de uso indevido.

Durante o expediente não será permitida a navegação em *sites*, uso de *chats*, canais de bate-papo, senão os necessários para execução do trabalho. No correio eletrônico, deve ser evitado o envio de mensagens ou arquivos pesados que possam sobrecarregar os servidores.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa. Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

B. Propriedade Intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente

relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não podem ser divulgados sem prévia autorização.

C. Alçada de Despesas e Reembolsos

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores. Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo DdC. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.