



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Abrangência.....	3
1.3 Vigência.....	3
1.4 Comitê de Ética	4
1.5 Disponibilidade	5
1.6 Dúvidas	5
CAPÍTULO 2 - ÉTICA.....	5
2.1 Conflitos de interesse	5
2.2 Informações Privilegiadas	6
2.3 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes.....	6
2.4 Prevenção à Lavagem de Dinheiro	6
CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	10
CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....	11
4.1 Informações Confidenciais.....	11
4.2 Divulgação de Material	12
CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO	12
CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	13
6.1 Conceito e Princípios	13
6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação.....	13
6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação.....	14
6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação.....	14
6.5 Diretrizes de Segurança da Informação.....	14
6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro	14
6.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos	16
6.5.3 Monitoração e controle	16
CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL	17
CAPÍTULO 8 - POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS.....	17
CAPÍTULO 9 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”).....	18
CAPÍTULO 10 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”).....	18
10.1 Fiscalização	18
10.2. Canal de Ética	19

10.3 Alterações.....	19
10.4 Adesão	19
Anexo I	21
Anexo II	22
Anexo III	23

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) foi instituído pela Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. (“Sociedade” ou “Lorinvest”) e tem por objetivo dispor sobre os padrões éticos, técnicos e operacionais que regem o funcionamento da Sociedade.

1.2 Abrangência

Este Código se aplica aos sócios, administradores, colaboradores, funcionários, prestadores de serviços e clientes (“Colaboradores”) da Sociedade, os quais devem conhecer integralmente as disposições deste Código, aderindo a ele expressamente.

1.3 Vigência

O presente Código tem vigorará por prazo indeterminado.

1.4. Valores

A Lorinvest conduz as suas atividades orientada pelos seguintes valores:

- a) **Integridade** - Nossos comportamentos, ações e relações são baseados na integridade de caráter. Praticamos o que pregamos. A nossa conduta deve estar em sintonia com os nossos valores. A consistência entre discurso e prática requer coragem, disciplina e dedicação de cada um dos nossos colaboradores;
- b) **Comprometimento** - Temos orgulho dos nossos valores e de onde trabalhamos. Por isso, todos pensamos, agimos e cuidamos dos negócios com atitude de dono. Acreditamos que o comprometimento individual, com autoridade e responsabilidade, nos faz atingir nossos objetivos;
- c) **Excelência** - Acreditamos que em tudo podemos evoluir e que o ordinário pode ser feito de forma extraordinária;
- d) **Equipe** - Incentivamos o trabalho em equipe, a solidariedade, a persistência, o entusiasmo, a resiliência e a ousadia. Valorizamos a diversidade de talentos, a experiência, o conhecimento e as opiniões;

- e) **Iniciativa** - Acreditamos que iniciativas individuais complementam e valorizam o trabalho em equipe. Apoiamos o desenvolvimento dos nossos colaboradores sabendo que o mesmo depende, em grande parte, do empenho e da vontade de cada um; e
- f) **Determinação** - Trabalhamos com afinco e brilho nos olhos para alcançarmos nossos objetivos.

1.5. Princípios e Condutas

A Lorinvest tem como princípios a confiança, o respeito, o pioneirismo, a sustentabilidade e o longo prazo.

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes condutas:

- a) Cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- b) Preservar o patrimônio e a imagem da Sociedade;
- c) Agir com responsabilidade;
- d) Não usar os recursos físicos da Sociedade para fins pessoais;
- e) Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- f) Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- g) Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na atuação profissional;
- h) Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
- i) Manter sigilo sobre as operações e estratégias da gestão de recursos.

1.4 Comitê de Ética

A Sociedade instituiu o Comitê de Ética (“Comitê” ou “Comitê de Ética”), para zelar pelo cumprimento deste Código e assegurar a compreensão e a disseminação dos valores que orientam a Sociedade.

Os membros do Comitê de Ética serão eleitos pelo Conselho de Administração da Sociedade e deverão seguir este Código de Ética e Conduta bem como o Regimento Interno do Comitê de Ética da Sociedade e as políticas da Sociedade.

O Comitê deve se reunir sempre que necessário, devendo a reunião ser convocada pelo Presidente do Comitê de Ética.

1.5 Disponibilidade

Este Código estará disponível no website da Sociedade www.lorinvest.com.br.

1.6 Dúvidas

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas e/ou interpretações sobre este Código e eventuais alterações a este, as dúvidas e/ou interpretações serão esclarecidas, da seguinte forma:

- a) O Colaborador poderá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o superior hierárquico imediato, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações;
- b) Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, poderá ser encaminhada mensagem eletrônica para o Diretor Responsável pelo Compliance ou através do Canal de Ética, conforme previsto na Cláusula 9.2 deste Código de Ética e Conduta, para que o Comitê busque o melhor entendimento sobre a dúvida e/ou interpretação às regras deste Código; e
- c) Sempre que a solução para as dúvidas e/ou interpretações agregar novos entendimentos sobre as regras deste Código, deverão ser promovidas alterações a este Código, as quais deverão ser previamente aprovadas pelo Comitê e veiculadas no website para conhecimento e adesão dos Colaboradores.

CAPÍTULO 2 - ÉTICA

2.1 Conflitos de interesse

O conflito de interesses ocorre quando os Colaboradores utilizam sua influência ou cometem atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou de terceiros.

Sempre que ocorrerem situações em que se observe um potencial conflito de interesse, o Colaborador deverá estar atento para evitar que tal conflito se materialize e/ou entrar em contato com o Diretor Responsável pelo Compliance para resolução de eventual conflito de interesses.

2.2 Informações Privilegiadas

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos morais e éticos devem ser observados, de forma que os Colaboradores não se utilizem de informações privilegiadas e/ou não públicas para benefício próprio ou de terceiros.

2.3 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes

Os Colaboradores obrigam-se a:

- a) Zelar pelos interesses dos clientes e pela preservação de bens e valores que lhes sejam confiados;
- b) Empregar o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios;
- c) Preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro e de capitais;
- d) Evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de prática não-equitativa em operações no mercado financeiro e de capitais;
- e) Se for o caso, orientar o cliente sobre o investimento que pretende realizar;
- f) Não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Sociedade;
- g) Preconizar a solução de eventuais conflitos de interesse sempre em favor dos clientes da Sociedade; e
- h) Diante de uma situação de conflito de interesses, informar aos clientes que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de prestar a consultoria.

2.4 Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Sociedade pode ser utilizada inadvertidamente como intermediária em algum processo para ocultar a verdadeira fonte de recursos procedentes de atividades

criminosas (“Lavagem de Dinheiro”). Os Colaboradores devem evitar o envolvimento involuntário da Sociedade em atividades criminosas e reafirmar a política de colaboração da Sociedade com as autoridades reguladoras.

Com o objetivo de que o sistema financeiro não seja utilizado como canal para recursos criminosos, os Colaboradores deverão envidar esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitam os produtos e serviços da Sociedade, não devendo ser realizadas transações comerciais de vulto com clientes que deixem de apresentar comprovação de sua identidade.

Adicionalmente, a Sociedade deverá realizar suas atividades de acordo com os seguintes princípios gerais:

- a) Tomar providências para identificar a verdadeira identidade de todos os clientes dos produtos e serviços, quando for o caso;
- b) Não aceitar intencionalmente recursos, ou realizar qualquer tipo de atividade com clientes cujos recursos resultem de atividades criminosas;
- c) Não ignorar indícios de que o dinheiro de um cliente se origina de atividades criminosas, devendo, nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos, tomar medidas apropriadas, como, por exemplo, negar assistência ou cortar relações com o cliente, fechar ou congelar contas e, quando apropriado, informar às autoridades a respeito de uma atividade suspeita;
- d) Evitar oferecer suporte ou assistência a clientes que procurem enganar as autoridades judiciais por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou incompletas ou pela ocultação de informações;
- e) Colaborar plenamente com as autoridades judiciais, na medida do possível, seguindo todas as leis aplicáveis, domésticas e estrangeiras; e
- f) Informar todas as ocorrências identificadas de atividades suspeitas, na medida do possível, de acordo com todas as leis aplicáveis, domésticas e estrangeiras.

A Sociedade deverá se certificar de que todos os distribuidores de cotas dos fundos administrados e/ou geridos pela Sociedade, bem como eventuais

agentes autônomos subcontratados, adotam políticas de *know your customer* que permitam conhecer adequadamente os clientes e a natureza de suas atividades, de forma a identificar transações inconsistentes com o perfil de transação de cada cliente.

O Colaborador que infringir a legislação vigente sobre lavagem de dinheiro estará sujeito às sanções previstas no presente Código.

Todos os Colaboradores têm como responsabilidade comunicar ao Diretor Responsável pelo Compliance ou através do Canal de Ética, qualquer suspeita de situações que possam representar a ocorrência do crime de lavagem de dinheiro, para que este leve o caso à apreciação do Comitê, que decidirá acerca das medidas a serem tomadas pela Sociedade.

2.5. Prevenção contra a Corrupção

O Colaborador declara que:

(a) cumpre e cumprirá, por toda a vigência da sua relação com a Sociedade, seja na qualidade de funcionário, administrador, sócio, cliente ou prestador de serviços, as regras estabelecidas pela legislação brasileira de anticorrupção (Leis nº 12.846/13, 9.613/98, 8.666/93, 8.429/92, dentre outras), inclusive no que tange ao combate à corrupção e à vedação à prática de qualquer ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira (coletivamente denominadas as “Leis Anticorrupção”);

(b) não está autorizado a falar, prestar depoimento, conceder entrevistas, utilizar documentos internos ou a agir em nome da Sociedade em qualquer circunstância, a menos que previamente autorizado, por escrito, pela Sociedade;

(c) não realizou, realizará, não prometeu, prometerá, não autorizou ou autorizará qualquer pagamento, presente, promessa, entretenimento ou qualquer outra vantagem, direta ou indireta, em benefício ou interesse, indiretamente ou diretamente, próprio ou de quaisquer terceiros relacionados ou agindo em seu nome, de qualquer autoridade ou funcionário público (conforme definido nos artigos 327, caput, §§ 1º e 2º e 337-D caput e parágrafo único, ambos do Código Penal Brasileiro), partido político, autoridade de partido político, candidato a cargo eletivo, quando tais vantagens constituam (i) violação às Leis Anticorrupção; ou (ii) finalidade de (a) influenciar qualquer ato, decisão ou omissão de uma autoridade ou funcionário público em ato oficial, ou (b) induzi-los à usar sua influência junto a qualquer autoridade

governamental para facilitar ato ou decisão, a fim de obter reter ou encaminhar negócios ou para garantir vantagem indevida; ou (iii) intenção de (a) induzir outra pessoa a executar indevidamente uma função ou atividade por meio de recompensa, ou (b) aceitação de pagamento indevido (em conjunto denominadas as “Práticas Irregulares”);

(d) não se aproveitou ou aproveitará de relacionamento de qualquer natureza, incluindo pessoal, de negócios ou de associação, com qualquer agente, órgão ou entidade pública de qualquer outro ente federativo para influenciar, de maneira indevida, Práticas Irregulares em seu próprio favor ou de terceiros;

(e) não fez parte de qualquer investigação ou ação penal ou administrativa; não recebeu qualquer comunicação de qualquer entidade ou pessoa alegando que (i) violou, (ii) ou qualquer pessoa agindo em seu nome violou, uma Lei Anticorrupção; não tem conhecimento de qualquer violação ou potencial violação de qualquer Lei Anticorrupção; e não comunicou suposta irregularidade ou Práticas Irregulares a qualquer autoridade governamental com relação a eventual violação de uma Lei Anticorrupção;

(f) se compromete a notificar imediatamente a Sociedade, através do Diretor Responsável pelo Compliance ou do Canal de Ética, de qualquer investigação ou procedimento iniciado por uma autoridade governamental relacionado a uma alegada violação das mencionadas Leis Anticorrupção e das obrigações estipuladas nesta cláusula, exceto se protegidos por sigilo ou determinação legal. O Colaborador envidará os melhores esforços para manter a Sociedade constantemente informada quanto ao progresso e ao status de tais investigações ou procedimentos, devendo fornecer todas as informações que venham a ser solicitadas pela Sociedade, exceto se protegidas por sigilo ou determinação legal;

(g) quando pessoa jurídica, possui programa de compliance, políticas, procedimentos e treinamentos em vigor, eficazes em relação à ética e conduta nos negócios e na prevenção e detecção de violações às Leis Anticorrupção sendo que a existência de tais políticas e procedimentos poderá ser objeto de auditoria realizada pela Sociedade. Caso não possuam um programa de compliance em vigor, concordam em atuar e a realizar negócios em conformidade as Leis Anticorrupção e com a presente Cláusula 2.5 do Código de Ética e Conduta da Sociedade.

CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Sociedade tem por objetivo o exercício de atividade de administração de recursos de terceiros.

O Diretor Responsável pela Administração da Carteira de Valores Mobiliários é exclusivamente responsável pela administração das carteiras de valores mobiliários de terceiros, e, não exercerá, em nenhuma hipótese, a atividade de administração de recursos próprios.

Se a Sociedade passar a exercer também a atividade de administração de recursos próprios, esta atividade será exercida exclusivamente pelo diretor a ser designado pelo Diretor Presidente, que não poderá ser, em nenhuma hipótese, o Diretor Responsável pela Administração da Carteira de Valores Mobiliários, ou por novo Diretor, que venha a ser eleito pelo Conselho de Administração da Sociedade nos termos de seu contrato social.

A atividade de administração de recursos de terceiros será segregada da atividade de administração de recursos próprios, assim como de qualquer outra atividade no mercado de capitais que, eventualmente, venha a ser exercida pela Sociedade, devendo ser adotadas as seguintes práticas:

- a) segregação das informações, com a criação de grupos diferentes de trabalho e realização dos procedimentos necessários para garantir que as informações disponíveis para as áreas ligadas à administração dos recursos de terceiros não estejam disponíveis para as áreas ligadas à administração de recursos próprios e vice-versa, bem como para as áreas ligadas a eventuais outras atividades, a fim de evitar conflitos de interesses;
- b) segregação da gestão, com a separação da equipe que administra os recursos de terceiros da que administra os recursos próprios;
- c) segregação dos valores mobiliários, de forma que os recursos de terceiros não se comuniquem com as contas ligadas aos recursos próprios;
- d) segregação do espaço físico e do controle de arquivos, com a separação dos arquivos correspondentes e das áreas de trabalho; e
- e) segregação de equipamentos, dados e arquivos magnéticos, com o uso de equipamentos de modo exclusivo e independente por cada área de trabalho e com o acesso às informações, ambientes lógicos e

instalações de forma segregada, em conformidade com a Política de Segurança da Informação descrita no Capítulo 6 deste Código.

CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

4.1 Informações Confidenciais

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais ou financeiras dos clientes, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados e informações relativas a clientes que não sejam sabidamente de conhecimento público.

Informações confidenciais são aquelas que ainda não são de domínio público, ou que a Sociedade não tencione ou deseje que sejam divulgadas.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa à Sociedade e/ou aos clientes, obtida no desenvolvimento das atividades relacionadas à administração de recursos de terceiros, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a Sociedade. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Sociedade ou a terceiros.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Diretor Responsável pelo Compliance, para que o Comitê de Ética decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou autorização do superior hierárquico imediato, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais.

Os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídos, conforme orientação do superior hierárquico imediato.

Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados de tal forma que a segurança na sua transmissão seja sempre considerada. Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Os Colaboradores não podem usar informações que não forem de conhecimento público, seja em seu próprio benefício ou em benefício de outros, assim como dar declarações sobre informações da Sociedade e de seus clientes à imprensa sem que esteja expressamente autorizado pelo Diretor Responsável pelo Compliance da Sociedade.

Os Colaboradores detentores de informações privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores. O Diretor Responsável pela Administração da Carteira de Valores Mobiliários deve manter o registro dos Colaboradores que detenham informações privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida.

4.2 Divulgação de Material

Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral, sejam apresentações, estudos, clippings etc., são vistos como uma comunicação da Sociedade, logo devem ser tratados como materiais oficiais de divulgação da Sociedade.

A elaboração de material de divulgação ou relatórios de análise deve ser efetuada com a máxima diligência a fim de evitar que informações incorretas sejam passadas aos clientes, potenciais clientes, e ao mercado em geral.

Considerando a legislação vigente para divulgação de fundos de investimento, todos os materiais institucionais devem conter os *disclaimers* previamente aprovados pelo Departamento Jurídico da Sociedade.

CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO

Serão convocadas reuniões semestrais para discussão sobre as práticas adotadas pelos Colaboradores, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Código e eventuais alterações.

Os Colaboradores podem contribuir com sugestões bem como fazer reclamações, sempre que isso se reverter em benefícios para a Sociedade.

O treinamento consiste também (i) na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, bem como (ii) no treinamento sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas de Segregação das Atividades, Segurança da Informação, Negociação Pessoal e Confidencialidade.

Os Colaboradores que tiverem recebido treinamento devem declarar, através da assinatura do “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda.”, conforme modelo constante do Anexo II ao presente Código, que foram treinados em consonância com a Política de Treinamento constante deste Código e que estão cientes da observância das Políticas de Confidencialidade, Segurança da Informação, Segregação das Atividades e Negociação Pessoal.

CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1 Conceito e Princípios

A informação é um ativo que possui grande valor para a Sociedade, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos. A adoção de políticas e procedimentos que visem a garantir a segurança da informação deve ser prioridade constante da Sociedade, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e/ou os prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, ou seja, por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, bancos de dados, em meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e de vídeo etc.

Por princípio, a segurança da informação deve abranger três aspectos básicos, destacados a seguir:

- a) **Confidencialidade:** somente pessoas devidamente autorizadas pela Sociedade devem ter acesso à informação;
- b) **Integridade:** somente alterações, supressões e adições autorizadas pela Sociedade devem ser realizadas nas informações; e
- c) **Disponibilidade:** a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário ou demandado.

Para assegurar esses três itens mencionados, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não-intencional, acidentes e outras ameaças.

6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal da Sociedade acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os Colaboradores. Seu

propósito é estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelos Colaboradores no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação

Uma efetiva política de segurança depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para se fazer um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Sociedade.

A Política de Segurança da Informação deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Sociedade, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação

Cabe a todos os Colaboradores:

- a) Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação;
- b) Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- c) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados pela Sociedade;
- d) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Sociedade;
- e) Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados à propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Sociedade; e
- f) Comunicar imediatamente ao Comitê qualquer descumprimento ou violação da Política de Segurança da Informação.

6.5 Diretrizes de Segurança da Informação

A seguir, são apresentadas as diretrizes da Política de Segurança da Informação.

6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro

Independentemente do meio ou da forma em que exista, a informação está presente no trabalho de todos os Colaboradores. Portanto, é fundamental para

a proteção e salvaguarda das informações que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Sociedade, com destaque para os seguintes itens:

- a) Os Colaboradores devem assumir atitude pró-ativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;
- b) Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da Sociedade, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- c) Todo tipo de acesso à informação da Sociedade que não for explicitamente autorizado é proibido;
- d) Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais etc.);
- e) A senha do Colaborador é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a terceiros (inclusive outros Colaboradores), anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não-protetido;
- f) Somente *softwares* homologados pela Sociedade podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da Sociedade;
- g) Arquivos eletrônicos de origem desconhecida nunca devem ser abertos e/ou executados;
- h) Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Não podem ser parcial ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor. Qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas e/ou seus anexos é proibida;
- i) Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos; e
- j) Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação deve ser imediatamente levada ao Comitê, através do Diretor Responsável pelo Compliance ou do Canal de Ética.

6.5.2 Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos da Sociedade deve ser controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação.

O controle de acesso deve ser documentado e formalizado, contemplando os seguintes itens:

- a) Pedido formal de concessão e cancelamento de autorização de acesso a usuário aos sistemas de informação;
- b) Utilização de identificador do Colaborador (ID de Colaborador) individualizado, de forma a assegurar a responsabilidade de cada Colaborador por suas ações;
- c) Verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador e se é consistente com a Política de Segregação das Atividades descrita no Capítulo 3 deste Código;
- d) Remoção imediata de autorizações dadas aos Colaboradores afastados ou desligados da Sociedade, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e
- e) Revisão periódica das autorizações concedidas.

6.5.3 Monitoração e controle

Os sistemas, informações e serviços utilizados pelos Colaboradores são de exclusiva propriedade da Sociedade, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações do Código e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL

A Política de Negociação Pessoal tem por objetivo estabelecer diretrizes para a negociação de valores mobiliários por parte dos Colaboradores a fim de: (i) evitar a utilização indevida de recursos físicos e intelectuais de propriedade da Sociedade, (ii) evitar conflito de interesses de qualquer natureza, e (iii) evitar o vazamento de informações de natureza confidencial.

A compra e venda de valores mobiliários por parte de Colaboradores é permitida desde que não caracterize (i) a utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas, bem como (ii) conflito de interesses.

Toda a compra e venda de valores mobiliários realizada pelos Colaboradores deverá ser informada, através de mensagem eletrônica, ao Diretor Responsável pelo Compliance, a quem caberá acompanhar os investimentos informados pelos Colaboradores e - nos casos em que, no seu entender, houver fundada suspeita de utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas e/ou de situação que caracterize conflito de interesses - submetê-los à apreciação do Comitê, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

CAPÍTULO 8 - POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

A Sociedade possui estrutura de gerenciamento de risco adequada à natureza das operações e à exposição aos riscos inerentes à sua atividade.

A Política de Gestão de Riscos tem por objetivo estabelecer diretrizes para o monitoramento, mensuração e ajuste permanente dos riscos inerentes à gestão de carteira de valores mobiliários.

Os procedimentos e instrumentos necessários à identificação e ao acompanhamento da exposição aos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito são definidos na Política de Gestão de Riscos e nos regulamentos dos fundos de investimento geridos pela Sociedade. A estrutura de gestão dos riscos da Sociedade deve estar apta a identificar, avaliar, monitorar e controlar os riscos que podem afetar as atividades da Sociedade. Este gerenciamento envolve uma atuação conjunta da área de Compliance e demais áreas, que devem primar pela conformidade de seus processos.

CAPÍTULO 9 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”)

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Código e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Sociedade e acarretará a abertura de procedimento administrativo para apuração de possíveis irregularidades. Se for o caso, serão aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Sociedade, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Sociedade.

O descumprimento total ou parcial será apurado ou informado ao Diretor Responsável pelo Compliance ou ao Canal de Ética, que levará o fato ao conhecimento do Comitê para análise. O Comitê convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.

Na hipótese de um dos membros do Comitê haver violado parcial ou totalmente as regras deste Código e/ou da legislação vigente, este membro ficará impedido de participar da avaliação, pelo Comitê, da conduta por ele praticada, ocasião na qual os demais membros do Comitê elegerão um Colaborador para compor, extraordinariamente, o Comitê que avaliará a referida conduta para fins de aplicação, se for o caso, da sanção cabível.

CAPÍTULO 10 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)

10.1 Fiscalização

O cumprimento deste Código pelos Colaboradores deve ser monitorado por todos.

O Diretor Responsável pelo Compliance é o responsável pela fiscalização dos Colaboradores, e tem como função exercer o controle da adoção das práticas e regras constantes deste Código e da legislação vigente.

Não obstante o dever de fiscalização do Diretor Responsável pelo Compliance, qualquer violação ou suspeita de violação a este Código identificada pelos

Colaboradores, deve ser levada ao conhecimento do Diretor Responsável pelo Compliance ou do Comitê de Ética, através do Canal de Ética, para análise apreciação e avaliação.

10.2. Canal de Ética

A Sociedade instituiu um Canal de Ética, independente, o qual consiste em um canal efetivo de comunicação para denúncias de irregularidades, dúvidas e sugestões de melhoria visando garantir a integridade e a ética (“Canal de Ética”).

O Canal de Ética poderá ser acessado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, através:

- a) do website www.contatoseguro.com.br/lorinvest, via computador, smartphone ou tablet; e
- b) do número de telefone 0800 602 6916.

O Canal de Ética tem por princípio a preservação do anonimato do manifestante.

O acompanhamento das eventuais denúncias e sugestões de melhoria informadas no Canal de Ética poderá ser feito pelo manifestante através do website www.contatoseguro.com.br/lorinvest.

O Comitê deve procurar proferir decisão em até 30 (trinta) dias, sobre a aplicação ou não de sanção disciplinar à eventual violação a este Código. Caso o Comitê necessite de um prazo maior para proferir a decisão, o mesmo deverá comunicar tal informação ao manifestante, através do Canal de Ética.

10.3 Alterações

Toda e qualquer alteração a este Código deve ser previamente aprovada pelo Comitê de Ética e será disponibilizada para os Colaboradores no website da Sociedade.

10.4 Adesão

A adesão ao presente Código implica na estrita observância das regras contidas neste Código e da legislação vigente, sob pena de aplicação de sanções disciplinares. A adesão dos Colaboradores a este Código se dará pela assinatura de “Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda.”, conforme modelo constante do Anexo I a este Código.

A cada alteração deste Código, serão circuladas mensagens eletrônicas aos Colaboradores, com resumo sobre a alteração realizada, e os Colaboradores deverão reiterar a sua intenção de continuar a aderir às práticas e regras adotadas por este Código, por meio da assinatura de “Termo de Adesão às Alterações ao Código de Ética e Conduta da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda.”, conforme modelo constante do Anexo III a este Código.

Anexo I

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA LORINVEST GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I - Recebi uma cópia do Código de Ética e Conduta da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. (“Código”);

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;

III - Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Código e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

III - Estou de acordo com o inteiro teor do Código, incluindo as Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Código, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

[Data]

[Assinatura]

**TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO DA LORINVEST
GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em _____, nos termos da Política de Treinamento constante do Código de Ética e Conduta da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. (“Código”), e que tenho conhecimento das regras e condutas que regem o controle de arquivos e acessos e as Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda.

[Data]

[Assinatura]

**TERMO DE ADESÃO ÀS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA
LORINVEST GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) da Sociedade,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I - Recebi uma cópia do Código de Ética e Conduta da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. (“Código”);

II - Estou ciente sobre as alterações promovidas no Código;

III - Estou ciente de que o uso das informações e sistemas de informação da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Código e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

IV - Estou de acordo com o inteiro teor do Código, incluindo as Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Treinamento, Segurança da Informação e Negociação Pessoal.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Código, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

[Data]

[Assinatura]