

# | Código de Ética e Conduta

## 1. Introdução

A sim;paul Administração de Patrimônio Ltda, “SAP” assume o compromisso de zelar pela reputação de seus negócios e de sua imagem, assim como preservar os laços de confiança e respeito que mantém com seus colaboradores, clientes e mercado em geral.

O Código de Conduta e Ética tem como objetivo pautar nossas atitudes no dia a dia profissional, visando de maneira clara e correta a forma mais adequada de desenvolvermos nossas atividades, com o compromisso de propiciar um ambiente ético, transparente e justo.

### Nossa Missão

Administrar ativos financeiros com agilidade, sigilo e solidez, dentro da ética, buscando a satisfação dos investidores nos mercados interno e externo.

### Nossos Princípios

- Cliente – Em primeiro lugar
- Sigilo – Ponto de Honra
- Transparência – Credibilidade
- Sucesso – Compartilhado por todos
- Valorização Humana – Respeito em todos os níveis
- Inovação – Visão de Futuro
- Lucro – Nossa perpetuação
- Solidez – Segurança a todos

## 2. Finalidade

Este código foi criado com a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional, permitindo que todos os nossos colaboradores possam ter acesso às informações importantes para o bom desenvolvimento da função atribuída a cada um, em conjunto com o Manual de Compliance e demais políticas que norteiam as atividades da gestora.

A observância destas normas evidencia nossa excelência como instituição ética e confirma nosso compromisso profissional.

## 3. Colaboradores sujeitos ao Código de Conduta Ética

Aplicam-se a todos os colaboradores, tais como estagiários, funcionários, diretores, e sócios da SAP, formalizando os compromissos que esta tem para com seus princípios éticos fundamentais.

## 4. Dúvidas a respeito do Código de Conduta e Ética

Embora este Código procure contemplar todas as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos da SAP, existirão certamente casos não previstos. Assim, em caso de dúvidas, a orientação e informações adicionais deverão ser buscadas com o Diretor e equipe de Compliance, que serão responsáveis por dirimir e decidir questões éticas e de conduta.

## 5. Conduta em relação ao descumprimento do Código de Conduta e Ética

Em caso de indícios de descumprimento do Código de Conduta e Ética, o Diretor de Compliance deve ser imediatamente informado.

## 6. Avaliação da conduta e penalidades

Caso sejam reportados indícios de descumprimento do Código de Conduta e Ética, o Diretor de Compliance irá levar o assunto ao Comitê Gestor de Riscos da sim;paul CCVM S.A, que conduzirá as averiguações necessárias para a confirmação da conduta irregular.

O Comitê Gestor de Riscos da sim;paul poderá adotar as seguintes medidas:

- advertência privada;
- afastamento temporário do cargo;
- afastamento definitivo do cargo;
- demissão.

## 7. Normas de Conduta

### 7.1 Patrimônio da empresa

Todo colaborador é responsável pela proteção e conservação do patrimônio da SAP, sejam bens tangíveis ou intangíveis que estejam sob sua responsabilidade.

O patrimônio deverá ser utilizado apenas para finalidades relacionadas às atividades da gestora.

### 7.2 Uso de e-mail, internet e sistemas de informática

Os colaboradores deverão utilizar os recursos disponíveis, tais como internet e serviços de e-mail, apenas para assuntos corporativos. A Diretoria da SAP poderá acessar os e-mails enviados e recebidos pelos colaboradores, a seu exclusivo critério, em casos específicos e de extrema necessidade.

Os sistemas desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a serem elaborados pelos colaboradores constituem propriedade exclusiva da SAP, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedado a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual, sem o consentimento prévio e por escrito da Diretoria da SAP.

É vedado aos colaboradores utilizar equipamentos próprios nas instalações da SAP, bem como efetuar download de qualquer programa, sem autorização prévia do responsável da área de TI e do diretor responsável.

A central telefônica está programada para gravar as ligações telefônicas e a diretoria poderá acessar as ligações dos colaboradores, a seu exclusivo critério, em casos específicos.

### 7.3 Atividades desenvolvidas

É vedado aos colaboradores:

- Utilizar material, marca e logotipo da SAP para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a empresa;
- Utilizar quaisquer informações recebidas em função da atividade exercida em benefício próprio ou de pessoas próximas (pais, familiares e amigos);
- Permitir que clientes ou fornecedores circulem pelas dependências da SAP desacompanhados de um representante da empresa.

### 7.4 Documentos produzidos e correspondências recebidas

Todo colaborador é responsável pela exatidão das informações contidas nos relatórios emitidos sob sua responsabilidade.

É dever dos colaboradores repassar à diretoria, imediatamente após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos fiscalizadores e Poder Judiciário.

Todos os papéis e documentos relacionados à SAP e seus clientes quando não forem mais necessários devem ser inutilizados (triturados), de modo a impossibilitar a sua reconstituição.

### 7.5 Imprensa

É vedado aos colaboradores manifestar-se em nome da SAP sem autorização prévia da Diretoria.

### 7.6. Clientes

Os colaboradores devem adotar os seguintes padrões de conduta:

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- Fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos;
- Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- Manter contato próximo aos clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas pelos mesmos e a origem de seus recursos, para cumprimento da legislação relacionada a crimes de lavagem de dinheiro. É dever dos colaboradores comunicar a Área de Compliance qualquer suspeita de indício de lavagem de dinheiro;
- Evitar situações de conflito de interesse; e
- Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro.

Toda mediação e/ou conflito deverá ser encaminhado à Diretoria para a devida solução.

### 7.7 Concorrência

O tratamento das instituições concorrentes deve fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

## 7.8 Conflitos de Interesse

Em sua estrutura societária, a nível de beneficiário final, a SAP possui sócio pessoa física que também possui participação e atuação em outra gestora de recursos. Tal sócio classifica-se como investidor, não exerce qualquer gerência na condução dos negócios.

Ainda que entendamos que não existe conflito de interesse, a área de Compliance da SAP atuará de forma preventiva e mitigadora na hipótese da ocorrência de situações que possam configurar qualquer conflito ou prejuízo para a imagem e independência da instituição.

Destacamos algumas situações que possam caracterizar o potencial conflito de interesse na condução dos negócios de ambas as empresas, sem prejuízo de outras situação não previstas:

- influência quanto ao julgamento do sócio na condução dos investimentos da empresa;
- concorrência com a atividade da gestora;
- desvio de oportunidades de negócios da SAP;
- uso de informações confidenciais para fins diversos aos que se destinam;
- atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação da SAP;
- Investimentos cruzados entre fundos geridos por ambas as empresas; e
- concessão de benefícios exclusivos a outro negócio, em prejuízo da SAP.

Para identificar e mitigar estas hipóteses, a área de Compliance irá:

- estender ao sócio investidor todas as políticas adotadas pela SAP. Este deve se comprometer e seguir as normas internas;
- verificar as políticas internas da outra empresa, em especial o Código de Conduta e Ética e assegurar que o sócio tem conhecimento e se compromete a cumpri-las;
- divulgar para a diretoria e para o gestor de carteira da empresa o potencial conflito de interesse;
- verificar o cumprimento das políticas internas na atuação dos diretores quando da condução dos negócios;
- garantir que a empresa não ofereça condições estranhas às praticadas pelo mercado a qualquer cliente;
- verificar os investimentos realizados pelos veículos das duas gestoras a fim de validar se em seus portfolios não há investimentos cruzados; e
- solucionar dúvidas e prover de orientações quanto aos princípios e normas deste Código e demais políticas internas.

Qualquer ação que possa configurar conflito de interesse, realizadas de forma intencional ou não, devem ser imediatamente comunicadas para a Diretoria de Compliance, que levará o fato ao conhecimento do Comitê de Compliance para que este defina a forma de resolução do conflito.

## **8. Manual de Compliance**

Os procedimentos e normas descritos no Manual de Compliance são norteadores constantes das atividades dos colaboradores.

Em função disso é compromisso de todo colaborador manter-se atualizado em relação ao conteúdo exposto no mesmo, a fim de trabalhar em conjunto com a área de Compliance auxiliando na revisão de normas e procedimentos periodicamente.

Os colaboradores comprometem-se ainda a executar suas atividades de acordo com o definido no manual de Compliance, comprometendo-se a comunicar o Diretor de Compliance toda vez que ocorrer situações atípicas e contrárias ao aqui definido.

## **9. Compromissos Pessoais**

Os colaboradores deverão procurar manter suas finanças pessoais dentro dos limites de seus rendimentos, procurando limitar riscos, de forma a preservar sua imagem e não comprometer suas relações bem como a atividade profissional.

## **10. Relacionamento empresa versus colaborador**

O relacionamento entre a SAP e seus colaboradores está baseado no senso de justiça, respeito mútuo, valorização do ser humano, transparência e compartilhamento de responsabilidades. Sendo assim, qualquer tipo de discriminação relacionado à origem, raça, religião, classe social, sexo, cor, idade, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação são consideradas atos incoerentes com os valores da empresa e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, pela honestidade, pela integridade e pelo respeito mútuo, independente do cargo ou posição ocupada.

## **11. Prevenção à Corrupção**

A Lei Federal 12.846/2013 define as atividades consideradas lesivas à administração pública e prevê punição para as empresas que participarem de tais atos, mesmo que não se comprove a intenção na conduta.

A SAP prima pela ética e não admite condutas que possam configurar quaisquer indícios de corrupção, não se limitando apenas ao definido em lei, mas ao conceito de ética em geral.

Os colaboradores, sempre que forem abordados para promover ou receber vantagens em troca de favores ou atividades que contrariem o disposto neste Código e demais políticas e manuais, devem levar à informação imediatamente à Diretoria e se furtarem de realizar tal ato.

## **12. Soft Dollar**

Os colaboradores devem abster-se de solicitar ou aceitar, sob qualquer circunstância, valor monetário, presente ou brinde de qualquer valor.

Se o colaborador, por qualquer motivo, não puder recusar algum benefício, o mesmo deve comunicar à Diretoria e se possível estender o benefício aos demais colaboradores.

Dar brindes ou outros benefícios, em nome da SAP, só é permitido se autorizado pela Diretoria e se o colaborador não receber contrapartida ou vantagem de quem recebe o benefício.

### **13. Termo de Ciência e Compromisso**

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Conduta e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Compromisso, comprometendo-se a cumprir tudo que aqui está disposto.

### **14. Revisão do Código de Conduta e Ética**

A SAP através da área de Compliance conduzirá a revisão do Código de Conduta e Ética, atualizando-o de acordo com as mudanças ocorridas na legislação e na evolução do Sistema de Compliance.

A nova versão será atualizada e disponibilizada no site da empresa.

Sempre que houver atualização do Código de Conduta e Ética, os colaboradores deverão ser informados e atestar seu conhecimento sobre o conteúdo.

1ª Versão Sim;paul Asset

Outubro de 2021.