



BRIO

INVESTIMENTOS



CÓDIGO DE ÉTICA

Edição	Datas			Aprovação
	1ª versão	Última versão	Próxima revisão	
3ª	Set/2016	Ago/2022	Jul/2024	Diretoria de <i>Compliance</i>

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2. VALORES	3
3. RELACIONAMENTOS INTERNOS E COM TERCEIROS	4
3.1. Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização	4
3.2. Relacionamento com clientes	4
3.3. Relações com concorrentes	5
3.4. Relação com fornecedores e prestadores de serviços	5
3.5. Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna	6
4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	6
5. COMUNICAÇÃO EXTERNA	6
6. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO	6
7. CONFLITOS DE INTERESSES	7
8. PRESENTES E ENTRETENIMENTO	8
9. COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA	9
10. SANÇÕES	9

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Código de Ética ("Código de Ética") visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da **BRIO INVESTIMENTOS LTDA.** ("Gestora") na sua atuação interna, com o mercado e demais terceiros.

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da Gestora (em conjunto os "Colaboradores" e, individualmente, o "Colaborador").

Este Código de Ética representa o compromisso da Gestora com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança e lealdade. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Gestora e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética e aplicados em todas as políticas internas da Gestora, inclusive o "Manual de Controles Internos", a "Política de Investimento Pessoal" e a "Política de Gestão de Risco" (em conjunto, as "Políticas Internas").

Caso algum Colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei ou as Políticas Internas, a Gestora não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a Gestora caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a Gestora exercerá o seu direito de regresso perante o responsável.

Os Colaboradores deverão estar cientes e comprometidos com as normas e disposições deste Código de Ética e devem atuar como multiplicadores de seus preceitos, nos termos do Termo de Adesão assinado, conforme previsto no "Manual de Controles Internos (*Compliance*)" da Gestora ("Manual de Compliance").

Será de responsabilidade do Diretora de *Compliance*, Sra. **Juliana Marcondes de Oliveira Domingos** a propagação, verificação do cumprimento e atualização deste Código.

Este Código de Ética será revisto e, se necessário, atualizado pela Diretora de *Compliance* pelo menos anualmente.

2. VALORES

A Gestora tem a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem ser baseados em princípios éticos compartilhados



por todos os seus Colaboradores. A Gestora, visando ao seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

Os Colaboradores não aceitam e rejeitam manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, orientação sexual, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Código de Ética representa o compromisso da Gestora com os valores que caracterizam sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Gestora e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética.

3. RELACIONAMENTOS INTERNOS E COM TERCEIROS

3.1. *Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização*

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial da ética da Gestora.

É dever dos Colaboradores repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como pelo Poder Judiciário, desde que relacionadas às respectivas atividades desempenhadas na Gestora.

3.2. *Relacionamento com clientes*

O respeito aos direitos dos clientes deve traduzir-se em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação das expectativas do cliente em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Gestora, nos limites da legislação e regulamentação aplicável e observados ainda os termos das Políticas Internas.

Assim, o contato com os clientes deve ser marcado pela transparência, cortesia e eficiência no atendimento com a prestação de informações claras, objetivas e rápidas, mesmo quando as mesmas sejam negativas ou não esperadas pelos clientes.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Todas as informações referentes aos clientes são prioridades da Gestora e devem ser tratadas como informações confidenciais. Apenas a Diretora de *Compliance* pode autorizar ou vetar o acesso e a divulgação de informações, devendo os Colaboradores estarem comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Gestora.

3.3. **Relações com concorrentes**

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Gestora aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de Rodolfo de Souza Senra ou Vitor de Souza Senra (“Sócios Fundadores”).

3.4. **Relação com fornecedores e prestadores de serviços**

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser preferencialmente objeto de contratos escritos e objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores e prestadores de serviço, devendo sempre que possível a contratação ser precedida de cotações junto a dois ou mais profissionais, visando à obtenção da melhor combinação entre preço e qualidade.

É terminantemente proibida a prática de pagamentos fora dos critérios acima, bem como qualquer tipo de favorecimento a fornecedores, incluindo a prática de “*soft dollars*”, conforme detalhado no Manual de *Compliance*.

3.5. **Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna**

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho deve ser uma característica da Gestora. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a obtenção de melhores resultados, além de promover qualidade de vida no trabalho.

4. **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidos, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

A Gestora encoraja seus colaboradores a se aperfeiçoarem continuamente, sendo assim os Colaboradores poderão pleitear o custeio de cursos, pós-graduação, mestrado, doutorado, ou cursos curtos específicos da sua área, que serão encaminhados e analisados de forma individual pela Diretora de *Compliance*, com a aprovação final do diretor da área na qual o Colaborador trabalha.

5. **COMUNICAÇÃO EXTERNA**

O atendimento telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação disponibilizado pela Gestora deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, assim como o uso indevido de *internet* e *e-mails*, sobretudo a utilização de *e-mail* para mensagens de conteúdo inapropriado.

A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador. A Diretora de *Compliance* poderá monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente.

6. **RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Os porta-vozes da Gestora são os Sócios Fundadores, que serão responsáveis pela comunicação externa da Gestora. Salvo com expressa permissão da Diretora de *Compliance* ou de um dos Sócios Fundadores, será vedado aos demais Colaboradores prestarem informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.



Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer informação sujeita a propriedade intelectual da Gestora, aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, incluindo as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da Gestora.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, que observem as restrições previstas na regulamentação pertinente em períodos de ofertas públicas de títulos e valores mobiliários e evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

7. CONFLITOS DE INTERESSES

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Gestora, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e os da Gestora.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- (i) Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Gestora;
- (ii) Recebimento de qualquer remuneração, benefício ou porcentagem no processo de seleção e/ou negociação de ativos, que potencialmente prejudiquem a independência na tomada de decisão no melhor interesse do cliente; e

- (iii) Proveitos em seleção e/ou negociação de ativos com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

Pessoas de “relacionamento pessoal” compreendem cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Gestora e de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam mais alto nível de integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Gestora.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da Gestora, seus clientes e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser submetidas a Diretora de *Compliance*.

As prováveis ações compatíveis com os valores da Gestora e os resultados esperados são:

- (i) Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato;
- (ii) Fazer questionamentos às ações que sejam contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos neste Código de Ética;
- (iii) Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e os resultados da Gestora;
- (iv) Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da Gestora à Diretora de *Compliance*; e
- (v) Comunicar previamente a Diretora de *Compliance* quaisquer situações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse.

8. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Os Colaboradores devem ter conduta ilibada, não sendo admitida a utilização do respectivo cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

A Gestora faz distinção entre um “Presente” e “Entretenimento”. Os presentes são itens (ou serviços) de valor que um terceiro fornece a um Colaborador (ou um Colaborador ao terceiro). O entretenimento, por outro lado, contempla que o presenteador participe (ou não) com o receptor no usufruto do item. O entretenimento somente é apropriado quando usado para encorajar e promover relações de trabalho para a Gestora. A solicitação de Presentes e/ou Entretenimento é antiprofissional e estritamente proibida.

Os Colaboradores não deverão dar ou receber Presente de qualquer pessoa com quem a Gestora teve ou tem a probabilidade de ter relações de trabalho, exceto se previamente aprovado pela Diretora de *Compliance*. Similarmente, os Colaboradores não deverão dar ou aceitar um convite que envolva Entretenimento sem a prévia autorização da Diretora de *Compliance*.

9. COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTES CÓDIGO DE ÉTICA

Em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos Colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. Este Código de Ética prevê algumas situações que podem ocorrer, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos Colaboradores na ocorrência de uma situação real.

Nestes casos, o Colaborador deve dirigir-se à Diretora de *Compliance* a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita de uma provável situação de conflito ou que afete os interesses da Gestora ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da Gestora, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

10. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste documento, no Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem



prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.
