



## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nova versão - 19 de junho de 2024

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo .....	3
1.2 Abrangência.....	3
1.3 Vigência.....	3
1.4 Valores.....	3
1.5 Princípios e Condutas.....	4
1.6 Comitê de Ética .....	5
1.7 Disponibilidade.....	5
1.8 Dúvidas .....	5
<b>CAPÍTULO 2 - ÉTICA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Conflitos de interesse .....	6
2.2 Informações Privilegiadas .....	6
2.3 Padrões de Conduta em Relação aos Clientes .....	6
2.4 Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo 7	
2.5. Política de Prevenção contra Corrupção.....	9
<b>CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE.....</b>	<b>12</b>
4.1 Informações Confidenciais.....	12
4.2 Divulgação de Material .....	13
<b>CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
6.1 Conceito e Princípios .....	14
6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação.....	15
6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação.....	15
6.4 Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação.....	15

6.5	Diretrizes de Segurança da Informação.....	16
6.5.1	Adoção de Comportamento Seguro .....	16
6.5.2	Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos.....	18
6.5.3	Monitoração e controle.....	18
6.6	Proteção de Dados Pessoais.....	18
<b>CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO PESSOAL .....</b>		<b>19</b>
<b>CAPÍTULO 8 - POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS.....</b>		<b>19</b>
<b>CAPÍTULO 9 - REGISTROS E CONTROLES INTERNOS .....</b>		<b>20</b>
<b>CAPÍTULO 10 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”).....</b>		<b>20</b>
<b>CAPÍTULO 11 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”).....</b>		<b>21</b>
11.1	Supervisão.....	21
11.2	Canal de Ética .....	21
11.3	Alterações.....	22
11.4	Adesão .....	22
<b>Anexo I .....</b>		<b>23</b>
<b>Anexo II .....</b>		<b>24</b>
<b>Anexo III .....</b>		<b>25</b>

## 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, empregados, estagiários, 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 vigorará por prazo indeterminado.

### 1.4 Valores

A Lorinvest conduz as suas atividades orientadas pelos seguintes valores:

- a) **Integridade** - Fazer o que se fala e fazer o certo porque é certo. Agir com coragem, transparência, respeito aos nossos princípios, autenticidade, lealdade, conduta ética honrosa e senso de justiça.
- b) **Pessoas** - Valorizar o outro e a si mesmo e se sentir reconhecido e respeitado propicia um ambiente de trabalho produtivo e positivo. É imperativo respeitar as diferenças, a diversidade e ter uma escuta ativa, com empatia.
- c) **Atitude colaborativa** - Juntos vamos mais longe. Iniciativa, disponibilidade e estar comprometido em colaborar com o outro fortalecem as bases para um crescimento sustentável da organização e das pessoas. Trabalhar em equipe requer estar aberto a ouvir e perguntar, valorizar as opiniões com humildade e agregar de forma construtiva.
- d) **Excelência** - Fazer o ordinário de forma extraordinária. Entregar mais do que o esperado, produzir o máximo com o mínimo, buscando se superar

sempre. Ser diligente e criterioso, sendo incansável em realizar bem-feito.

- e) **Empreendedorismo** - É acreditar que é possível mudar o *status quo* e fazer o que ainda não existe. Sonhar e correr atrás de executar, buscando soluções diferentes e bem pensadas. Correr riscos e ter a coragem de inovar, sabendo que falhar faz parte e que a prontidão para identificar os erros e corrigir a rota é o mais importante.
- f) **Responsabilizar-se** - É assumir as consequências de seus atos sem jogar a culpa nos outros. Entender o seu papel e influência, atuar de forma proativa, com protagonismo e senso de dono. Reconhecer os erros faz parte da construção como indivíduo e como profissional.

## 1.5 Princípios e Condutas

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

Todos 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 da Sociedade;
- c) Zelar pela imagem e reputação da Sociedade;
- d) Agir com responsabilidade;
- e) Não usar os recursos físicos da Sociedade para fins pessoais;
- f) Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- g) Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- h) Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na atuação profissional;
- i) Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho ou qualquer outra conduta que induza ou crie um ambiente intimidante ou ofensivo para os Colaboradores;

- j) Manter sigilo sobre as operações e estratégias da gestão de recursos;
- k) Respeitar a individualidade, a diversidade, a inclusão e a privacidade dos Colaboradores;
- l) Reconhecer os erros eventualmente cometidos e comunicá-los, em tempo hábil, ao gestor imediato; e
- m) Usar as mídias sociais de forma respeitosa e adequada, respeitando os princípios éticos abordados neste Código.

A Sociedade não admite qualquer manifestação de preconceito ou discriminação, inclusive os relacionados à origem, raça, etnia, religião, classe social, ou qualquer forma de assédio, seja sexual ou moral, ou de qualquer outra natureza, bem como situações que constituam desrespeito, violência física ou psicológica, intimidação ou ameaças e repudia qualquer manifestação neste sentido, incluindo em mídias sociais.

### **1.6 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.

### **1.7 Disponibilidade**

Este Código estará disponível no website da Sociedade [www.lorinvest.com](http://www.lorinvest.com).

### **1.8 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 a área de *compliance*, 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 11.2 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 toda pessoa ativa e proba 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 difamar 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 o potencial conflito de interesses ao Diretor Responsável pelo *Compliance*.

#### **2.4 Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo**

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”) ou utilizadas para financiar o terrorismo. Os Colaboradores devem evitar o envolvimento da Sociedade em atividades criminosas e reafirmar a política de colaboração da Sociedade com as autoridades reguladoras.

Os controles internos da Sociedade devem incluir verificações para garantir que não lidem com qualquer entidade, organização ou indivíduo proscrito por um governo ou organismo internacional devido a suas ligações conhecidas ou suspeitas com o terrorismo. É preciso que os Colaboradores fiquem alertas para a possibilidade de que os sinais de lavagem de dinheiro também possam representar sinais de financiamento ao terrorismo.

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 competentes a respeito de uma atividade suspeita;
- d) Não oferecer suporte ou assistência a clientes que comprovadamente 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;
- f) Informar todas as ocorrências identificadas de atividades suspeitas, na medida do possível, de acordo com todas as leis aplicáveis, domésticas e estrangeiras; e
- g) Realizar diligências de contrapartes, conforme previsto no Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo (“Manual de PLDFT”).

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 e no Manual de PLDFT.

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 Conselho de Administração da Sociedade, que decidirá acerca das medidas a serem tomadas pela Sociedade.

A governança e responsabilidades dos órgãos internos da Sociedade, as rotinas, ações para identificação de contrapartes e demais controles internos para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, assim como a metodologia para tratamento e mitigação dos riscos identificados, estão devidamente detalhados no Manual de PLDFT, disponibilizados na sede da Sociedade.

## 2.5. Política de 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 empregado, administrador, sócio, estagiário, colaborador, cliente ou prestador de serviços, as regras estabelecidas pela legislação brasileira de anticorrupção (Leis nº 14.133/21, 12.846/13, 9.613/98, 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 ou realizará, não prometeu ou 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, no caso 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 com as Leis Anticorrupção e com a presente Cláusula 2.5 do Código de Ética e Conduta da Sociedade.

A governança, as rotinas, ações para prevenção contra a corrupção e demais controles internos estão devidamente detalhados no Manual do Programa de Integridade, disponibilizados na sede 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 Conselho de Administração da Sociedade, 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 eletrônicos, 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, direta ou indiretamente, à Sociedade, seus Colaboradores, aos clientes, aos fundos de investimentos geridos pela Sociedade e empresas investidas destes fundos geridos e contrapartes, 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 da Sociedade, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais.

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 terceiros, assim como dar declarações sobre informações da Sociedade e de seus clientes à imprensa sem que esteja expressamente autorizado, por escrito, pelo Diretor Responsável pelo *Compliance* da Sociedade.

Os Colaboradores detentores de informações privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer razoável barreira de informações com os demais Colaboradores.

#### **4.2 Divulgação de Material**

Todo o material disponibilizado pelos Colaboradores aos clientes, potenciais clientes, parceiros 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 realizados treinamentos sobre as práticas e condutas que devem ser adotadas pelos Colaboradores, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Código, eventuais alterações e legislações aplicáveis.

Os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial e/ou online e serão realizados uma vez por ano ou sempre que se fizer necessário.

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

O treinamento consiste também na atualização (i) do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, bem como (ii) sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas de Segregação das Atividades, Segurança da Informação, Negociação Pessoal, Prevenção contra a Corrupção, Prevenção contra a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo 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, dentre outras.

## CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 6.1 Conceito e Princípios

A informação é um ativo de 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, reduzindo os riscos de falhas, danos e/ou prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, incluindo arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, bancos de dados, meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e vídeo, entre outras.

Os três aspectos básicos da segurança da informação são:

- 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 aspectos, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não-intencional, acidentes, invasões e outras ameaças.

## **6.2 Objetivo da Política de Segurança da Informação**

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal do compromisso da Sociedade com a proteção das informações sob sua propriedade e/ou guarda, devendo ser cumprida por todos os Colaboradores. Seu propósito é estabelecer diretrizes para adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

## **6.3 Aplicação da Política de Segurança da Informação**

Uma política de segurança eficaz depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para um uso seguro da informação e dos recursos de tecnológicos da Sociedade. Todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Sociedade devem conhecer e obedecer à Política de Segurança da Informação, 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 da área de tecnologia da informação 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;
- f) Comunicar imediatamente à área de tecnologia da informação, ao Diretor Responsável pelo *Compliance* ou ao Comitê de Ética, através do Canal de Ética, qualquer descumprimento ou violação da Política de Segurança da Informação;



- g) Instalar antivírus ou solicitar ajuda da área de tecnologia da informação para a sua instalação, mantendo-o atualizado; e
- h) Assegurar que todas as medidas de segurança aqui previstas sejam adotadas, mesmo nos casos em que o Colaborador esteja trabalhando de forma remota ou em home office.

## 6.5 Diretrizes de Segurança da Informação

### 6.5.1 Adoção de Comportamento Seguro

A informação está presente no trabalho de todos os Colaboradores, independentemente do meio ou da forma em que exista. Portanto, é fundamental que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Sociedade. As principais diretrizes são:

- a) Adotar uma atitude proativa e engajada na proteção das informações;
- b) Compreender, estar atento e mitigar as ameaças externas à segurança das informações, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos, fraudes para roubo de senhas etc.;
- c) Não discutir assuntos confidenciais de trabalho em ambientes públicos ou expostos (aviões, restaurantes, encontros sociais, elevadores etc.);
- d) 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-protegido;
- e) Habilitar autenticação em duas etapas nos sistemas que suportam essa funcionalidade;
- f) Instalar apenas *softwares* homologados pela Sociedade, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da Sociedade;
- g) Nunca abrir ou executar arquivos eletrônicos de origem desconhecida;
- h) Utilizar mensagens eletrônicas e seus anexos apenas para uso exclusivo do remetente e destinatário. Elas 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) Salvar documentos eletrônicos nos locais definidos pela área de tecnologia da informação, com backup para recuperação em caso de necessidade;
- j) Criptografar o armazenamento de notebooks que se deslocam com os funcionários, utilizando BitLocker, para evitar acesso a informações da empresa em caso de roubo ou perda;
- k) Armazenar e proteger adequadamente documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais; e
- l) Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação deve ser imediatamente levado à área de tecnologia da informação, 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<sup>1</sup> da Sociedade deve ser controlado para garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação.

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

- a) Pedido formal de concessão e cancelamento de autorização de acesso ao usuário aos sistemas de informação.
- b) Utilização de identificador individualizado do Colaborador (ID de Colaborador), para assegurar responsabilidade de cada Colaborador por suas ações;
- c) Verificação de que o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador e 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 ou que tenham mudado de função, conforme aplicável; e

---

<sup>1</sup> Ambientes Lógicos pode ser entendido como o composto de todos os ativos de informações da Lorinvest

e) Revisão periódica das autorizações concedidas.

### **6.5.3 Monitoração e controle**

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

Todos os Colaboradores devem estar cientes de que o uso das informações e dos sistemas da Sociedade, incluindo e-mails corporativos e demais ferramentas, são monitorados, e os registros obtidos podem ser utilizados para detecção de violações do Código e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

### **6.6. Proteção de Dados Pessoais**

O Colaborador declara conhecer o inteiro teor da Lei nº 13.709/2018 e respectivas alterações, também denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou LGPD, comprometendo-se a se manter atualizado de eventuais alterações, bem como a agir com zelo e prudência na conservação, manutenção e proteção dos Dados Pessoais à que tiver acesso no exercício de sua função, fazendo com que a Sociedade cumpra integralmente os requisitos da lei, não podendo transmitir, compartilhar, apagar, alterar, dentre outras formas de tratamento previstas na referida lei, qualquer dado pessoal, exceto mediante a autorização prévia e expressa da Sociedade.

Para efeitos desta Política de Segurança da Informação, Dados Pessoais significa toda informação relacionada a uma pessoa física que a identifique ou seja passível de identificá-la, tais como nome, número de identidade, passaporte, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, e-mail, endereço, telefone, dentre outros, nele incluindo também os dados pessoais sensíveis, tais como dados biométricos, imagem, etc.

A governança, as rotinas, as ações para proteção dos dados pessoais e demais controles internos sobre os tipos de tratamentos e finalidades estão devidamente detalhados no Manual de Proteção de Dados Pessoais da Lorinvest.

No caso de dúvidas e/ou necessidade de esclarecimentos, o Colaborador poderá enviar mensagem através do e-mail [encarregado@lorinvest.com](mailto:encarregado@lorinvest.com) ou através do Canal de Ética, conforme descrito no item 11.2 deste Código.

## **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, (iii) evitar o uso de informações privilegiadas na aquisição e/ou alienação, pelos Colaboradores, de valores mobiliários de sua titularidade 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, (ii) conflito de interesses ou (iii) *day trade* (compra e venda de valores mobiliários de uma mesma empresa realizada em um único dia na bolsa de valores).

Se o Colaborador, em virtude de seu cargo, função, atividade ou relacionamento possuir, detiver ou tiver acesso a informações privilegiadas relacionadas a determinados valores mobiliários, deverá manter sigilo absoluto dessas informações e não poderá comprar ou vender ações ou outros valores mobiliários bem como não poderá repassar tais informações, expressa ou implicitamente, a terceiros.

É facultado a Sociedade fixar períodos em que a Sociedade e os Colaboradores não poderão negociar com determinados valores mobiliários, sendo que a ausência de comunicação não eximirá o Colaborador de cumprir a presente política e nem as disposições da Resolução CVM 44/2021 e suas alterações.

## **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 da 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 - REGISTROS E CONTROLES INTERNOS**

Todos os Colaboradores devem conservar os documentos e registros de forma a possibilitar o acesso eficiente às informações sempre que necessário ou requerido, sendo proibido alterar, manipular, remover ou destruir registros antes do término dos prazos determinados por lei para guarda e conservação dos mesmos.

É vedado realizar registros e/ou alterações em documentos e sistemas que possam induzir distorções nas demonstrações financeiras, relatórios ou de outra forma falsificar ou criar registros corporativos imprecisos.

Todo Colaborador deve ajudar a assegurar que qualquer relatório divulgado interna ou externamente pela Sociedade contenha informações corretas, transparentes e honestas e que sejam apresentadas em tempo hábil.

## **CAPÍTULO 10 - 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 ou desligamento, 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. A Sociedade não assume responsabilidade por Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Sociedade venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

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 de Ética para análise. O Comitê de Ética convocará reunião para avaliar a conduta praticada e após apuração, adotará as medidas cabíveis, inclusive com a aplicação das penalidades pertinentes, se for o caso.

Na hipótese de um dos membros do Comitê de Ética ser objeto de relato no Canal de Ética, este membro não terá acesso ao respectivo relato e ficará impedido de participar da apuração, pelo Comitê.

## **CAPÍTULO 11 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)**

### **11.1. Supervisão**

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

O Diretor Responsável pelo *Compliance* tem como função exercer o controle e supervisão da adoção das práticas e regras constantes deste Código e da legislação vigente.

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.

### **11.2. Canal de Ética**

A Sociedade instituiu um Canal de Ética, independente, anônimo e seguro o qual consiste em um canal efetivo de comunicação para relatos sobre irregularidades, manifestações acerca de condutas antiéticas ou em violação à lei ou a este Código de Ética, dúvidas ou sugestões de melhoria visando garantir a integridade, a ética e a adoção das melhores práticas pela Sociedade (“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](http://www.contatoseguro.com.br/lorinvest), via computador, smartphone ou tablet; e
- b) do número de telefone 0800 602 6916.

A Sociedade e o Comitê de Ética têm por princípio (i) a preservação do anonimato do manifestante, (ii) o sigilo e confidencialidade de sua manifestação e (iii) a não retaliação do manifestante.

O acompanhamento dos eventuais relatos, manifestações e sugestões de melhoria informadas no Canal de Ética poderá ser feito pelo manifestante através do website [www.contatoseguro.com.br/lorinvest](http://www.contatoseguro.com.br/lorinvest). Caso o manifestante tenha feito o relato pelo site ou pelo telefone, deverá anotar o número de protocolo para que possa acompanhar o andamento do relato.

Recebido qualquer relato, manifestação, sugestão ou dúvida, o Comitê irá apurar os fatos e deverá procurar proferir decisão em até 30 (trinta) dias, inclusive sobre eventual aplicação ou não de sanção disciplinar à eventual violação a este Código e/ou regras aplicáveis à Sociedade e aos Colaboradores. 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.

A Sociedade estimula, valoriza e prestigia que os Colaboradores reportem qualquer conduta ilícita, antiética ou em desacordo com o Código de Ética e políticas da Sociedade, seja através do Canal de Ética, seja através de conversas com a área de *compliance*. A omissão em informar casos de descumprimento deste Código poderá ser passível de sanção.

### **11.3 Alterações**

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

### **11.4 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.

**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(a), inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações confidenciais e privilegiadas;

III - Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Lorinvest Gestão de Recursos Ltda. bem como o uso das ferramentas tecnológicas, incluindo e-mails corporativos e demais ferramentas que sejam de propriedade da Sociedade são monitorados, pela Sociedade, e declaro a minha ciência livre, informada e inequívoca, de 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, Prevenção contra a Corrupção, Prevenção contra a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Treinamento, Negociação Pessoal, Segurança da Informação, incluindo Proteção de Dados Pessoais.

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, Prevenção contra a Corrupção, Prevenção contra a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Negociação Pessoal e Segurança da Informação 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., bem como o uso das ferramentas tecnológicas, incluindo e-mails corporativos e demais ferramentas que sejam de propriedade da Sociedade são monitorados pela Sociedade, e declaro a minha ciência livre, informada e inequívoca, de 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, Prevenção contra a Corrupção, Prevenção contra a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Segurança da Informação, incluindo Proteção de Dados Pessoais 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]