



Código de Ética e Conduta



Janeiro de 2022

Seival Investimentos Ltda.

ÍNDICE

Sumário

ÍNDICE	2
1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES	3
2. CONDUTA PESSOAL	3
2.1. DO COLABORADOR	3
2.2. DOS GESTORES	4
2.3. DO <i>COMPLIANCE OFFICER</i>	4
3. CONDUTA CORPORATIVA	4
4. LEGISLAÇÕES, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES	4
6. EQUIDADE NO TRATAMENTO E NAS OPORTUNIDADES PARA PROFISSIONAIS .	5
7. CONFIDENCIALIDADE INFORMACIONAL	5
7.1. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA	6
7.2. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	6
7.3. RELATÓRIOS OFICIAIS	7
7.4. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL	7
8. DIREITO DE PROPRIEDADE	7
9. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS E PADRONIZAÇÕES	7
9.1. SAUDAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS TELEFÔNICAS	7
9.2. BEBIDAS ALCÓOLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS	8
9.3. VESTUÁRIO	8
9.4. “PLANTÃO”	8
10. REGRAS DE MARKETING	8
11. SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES	9
12. CONFLITO DE INTERESSES	9
12.1. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS	9
12.2. ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DA SEIVAL	9
13. POLÍTICAS E DIRETRIZES SUPLEMENTARES	10
14. PENALIDADES	11
14.1. APURAÇÃO PRÉVIA	11
14.2. COMUNICAÇÃO AO COLABORADOR	11
14.3. MOMENTO DA APLICAÇÃO DA PENALIDADE	11
15. APLICAÇÕES	12

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES

O presente Código objetiva definir os princípios básicos de ética e conduta a serem observados na relação com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, assim como em conduta profissional e pessoal dos colaboradores da Seival.

O conteúdo deste Código de Ética compreende os conceitos que orientam e definem os Princípios de Negócios, os Conflitos de Interesse e o Compromisso Social da Seival, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados pelos Colaboradores da Seival na realização de suas atividades. Fica ressaltado, entretanto, que, em razão das atividades desenvolvidas, a Seival e seus Colaboradores estão sujeitos, ainda, à supervisão de suas operações pela Comissão de Valores Mobiliários e demais órgãos reguladores do mercado financeiro e de capitais.

Os Colaboradores têm a obrigação de informar a respeito de condutas inadequadas em relação aos procedimentos e práticas definidos por este Código, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas.

2. CONDUTA PESSOAL

A Seival é avaliada pelo seu desempenho coletivo e percepção que o público tem de seus colaboradores; sendo assim, todos devem sempre agir de forma a merecer a confiança da sociedade.

Como forma de um melhor direcionamento neste sentido, a seguir, estão dispostos os nossos princípios básicos de conduta pessoal:

2.1. DO COLABORADOR

O colaborador, no que concerne à sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Este deve sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem da Seival e de evitar desgastes de sua própria reputação.

Como forma de exemplificação do acima exposto, os Gestores esperam que o colaborador:

- a) crie uma conduta de responsabilidade pessoal;
- b) ajude outros colaboradores a manter as normas éticas e profissionais mais elevadas;
- c) procure aconselhamento no que diz respeito às questões éticas com os Gestores;
- d) respeite e obedeça, estritamente, todas as leis e normas, bem como políticas e diretrizes internas aplicáveis à sua função e aos objetivos da Seival;

- e) evite situações que gerem conflitos de interesse; e
- f) respeite sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da empresa, assim como de quaisquer pessoas (físicas ou jurídicas) ligadas, direta ou indiretamente, à Seival e a seus clientes.

2.2. DOS GESTORES

Adicionalmente às obrigações do colaborador, os gestores devem monitorar se todos os profissionais da empresa estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código.

2.3. DO COMPLIANCE OFFICER

Além das obrigações atribuídas aos colaboradores e gestores, o *Compliance Officer* é o responsável pela atualização deste Código, bem como pelo monitoramento de seu cumprimento e pelo levantamento da necessidade de treinamento necessária à sua observância.

3. CONDUTA CORPORATIVA

Nossas atividades corporativas devem merecer a confiança de nossos clientes e colaboradores. Baseado nisto, esclarece-se abaixo os princípios básicos de conduta corporativa.

- a) A Seival não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de seus negócios ou atividades relacionadas;
- b) Cooperar integralmente com órgãos reguladores;
- c) Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus clientes e colaboradores; e
- d) Conduz seu negócio observando os princípios de concorrência justa e aberta.

4. LEGISLAÇÕES, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

A Seival Investimentos tem por diretriz colaborar com os órgãos reguladores em todos os assuntos que digam respeito ao seu escopo de trabalho. Para tanto, espera que seus colaboradores estejam cientes de sua coobrigação com tais órgãos, comprometendo-se, por meio deste manual, em respeitar toda e qualquer legislação e regulamentação que digam respeito ao exercício de suas funções, sobretudo aquelas constantes na Instrução CVM 558 e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas, da qual a empresa é aderente.

Em caso de dúvidas sobre a legislação ou regulamentação aplicável ao escopo de trabalho da gestora, o colaborador deve dirigir-se aos seus superiores, de forma a evitar possíveis falhas, enganos e problemas relacionados a essas.

5. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da empresa.

Sendo assim, espera-se que os colaboradores utilizem os ativos e recursos da Seival com o mesmo cuidado e diligência que qualquer homem costuma aplicar aos seus próprios bens.

6. EQUIDADE NO TRATAMENTO E NAS OPORTUNIDADES PARA PROFISSIONAIS

É proibida a prática, direta ou indireta, de ato discriminatório no treinamento, contratação, definição de promoções de profissionais ou candidatos a profissionais ligados à Seival.

No que se refere ao acima citado, incluem-se como formas de discriminação a manifestação de preconceito relativa à:

- a) cor;
- b) raça;
- c) sexo;
- d) idade;
- e) religião;
- f) ideologia política;
- g) referência sexual; ou
- h) deficiência física (ou de qualquer ordem) do profissional ou candidato.

Incluem-se ainda como atos proibidos:

- a) assédio sexual; e
- b) assédio moral.

Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes, os Gestores e o *Compliance* deverão ser consultados.

7. CONFIDENCIALIDADE INFORMACIONAL

Confidencialidade é um princípio fundamental em nosso negócio. Visando preservar a privacidade de informações financeiras e dados sensíveis sobre clientes, colaboradores, fornecedores, concorrentes e gestora, todo e qualquer conteúdo privilegiado e de matéria sigilosa ou privada será tratado com a devida confidencialidade. O colaborador que descumprir com a prática aqui constante estará sujeito, inclusive, à demissão por justa causa e possíveis sanções penais. Ressalta-se,

ainda, a necessidade de preservar o sigilo até mesmo após o desligamento do colaborador da empresa.

Informações sobre clientes

Em caso de exigência de órgãos regulamentadores, e unicamente em favor destes, a Seival poderá fornecer informações confidenciais dos clientes, de modo a cumprir com suas obrigações perante tais órgãos. Vale ressaltar que tal prática pode decorrer, dentre outros motivos, da cooperação da empresa para com a legislação vigente no que diz respeito à prevenção ao crime de lavagem de dinheiro, conforme constante no item 5.2 do Manual de *Compliance*.

Informações sobre a Seival

Informações sobre a empresa devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo dessa. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Salvo instrução legal em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito na Seival em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

7.1. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA

Os membros do Conselho de Administração e Gestão da Seival (CAGE) estão autorizados a prestar informações sobre a empresa e os fundos de investimentos sem a necessidade de aprovação prévia. Os demais colaboradores devem obter a aprovação de, pelo menos, um membro do CAGE antes de se relacionar diretamente com a imprensa.

7.2. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito à Seival é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

Exceções ao caso acima se dão quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador ou com prévia aprovação dos Gestores.

7.3. RELATÓRIOS OFICIAIS

A Seival está sujeita à fiscalização, auditoria ou inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Esses relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal.

7.4. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca registrada e outras documentações oficiais da Seival, bem como usar o nome da empresa para qualquer finalidade pessoal e não oficial, uma vez que tal uso poderia sugerir uma concordância da empresa.

8. DIREITO DE PROPRIEDADE

A Seival é detentora dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se uso de ativos ou recursos da empresa.

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer quantia, recurso financeiro ou ativo de valor pertencente à Seival ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

9. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS E PADRONIZAÇÕES

A presente seção apresenta diretrizes básicas e de natureza habitual de comportamento a serem observadas nas práticas diárias dos colaboradores.

9.1. SAUDAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS TELEFÔNICAS

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento: mencionar “Seival”, o próprio nome e saudação. Entende-se por ligações externas aquelas de pessoas que não façam parte do quadro de colaboradores da Seival.

Quanto às ligações transferidas ou internas, é permitida a informalidade no atendimento; porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos. Estes tipos de atitude serão observados e o *Compliance* deve ser imediatamente comunicado no caso de ocorrências.

Cabe ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma: é obrigatório que, ao transferir a ligação, se identifique ao receptor quem (cliente ou não) está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetiva-se evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

9.2. BEBIDAS ALCÓOLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

São considerados como atos proibidos:

- a) consumo de bebidas alcoólicas e/ou narcóticos antes ou durante a jornada regular de trabalho (inclusive no intervalo de almoço);
- b) prática do tabagismo nas dependências da Seival.

9.3. VESTUÁRIO

É aconselhável que os colaboradores da Seival observem os requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem da empresa.

Embora a empresa não adote um padrão rígido no que diz respeito ao vestuário, indica-se a todos os colaboradores o uso de vestimentas compatíveis com a formalidade do negócio. Entende-se, por isso, que vestimentas demasiadamente informais são inconciliáveis com o desempenho das funções da empresa. É vedado, nesse sentido, o uso de bonés, bermudas, chinelos e acessórios de mau tom. A discrição é fundamental para que, inclusive no porte externo, os colaboradores da empresa reflitam a dignidade condizente aos padrões da empresa.

9.4. “PLANTÃO”

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional na Seival em todo o período regular de trabalho, inclusive, no horário de almoço. Esta regra visa a manutenção da qualidade de atendimento aos nossos clientes.

10. REGRAS DE MARKETING

Conforme mencionado no início deste capítulo, é de extrema importância que todo o colaborador zele pela imagem da empresa e siga determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome da Seival. Sendo assim, algumas regras básicas devem ser respeitadas.

- a) Todos os materiais publicados em meio impresso ou eletrônico devem, obrigatoriamente, ser validados pelos Diretores;
- b) Todo e qualquer material que cite a marca Seival deve respeitar as diretrizes previamente definidas pelos Diretores; e
- c) É obrigatória a aprovação dos Diretores a respeito de quaisquer tipos de propagandas, promoções, parcerias, patrocínios etc.

11. SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES

A Seival tem como uma de suas diretrizes de conduta a visão de segregação de funções. Tal iniciativa visa minimizar os possíveis riscos operacionais. Basicamente, pode-se definir o termo “segregação de funções” da seguinte maneira: um mesmo profissional não deve executar dois atos durante a prática de uma mesma tarefa. Dessa forma, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela sua revisão, controle ou aprovação.

12. CONFLITO DE INTERESSES

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize ou que possa vir a acarretar situações de conflitos de interesse.

Pode-se definir o conceito de conflito de interesses como uma ação ou participação (direta ou indireta) de qualquer profissional ligado à Seival em situações que:

- a) Influenciem ou prejudiquem a condução das tarefas profissionais;
- b) Causem prejuízos à reputação profissional ou à imagem da Seival;
- c) Propiciem benefícios próprios e exclusivos às expensas da Seival;
- d) Gerem concorrência com a Seival em quaisquer atividades de negócios; e
- e) Desviem oportunidades de negócios da Seival.

Além da atividade de gestão de fundos de investimentos, a Seival presta também o serviço de distribuição de cotas para fundos de investimentos sob sua gestão.

Considerando que a atividade de distribuição será exercida exclusivamente para fundos sob sua gestão, não sendo tais serviços prestados ou oferecidos a terceiros, a Seival entende não haver conflitos de interesse relacionados a tais atividades.

12.1. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

A conduta esperada pelos Gestores é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestores e responsáveis pelo departamento.

Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para a Seival e para o próprio colaborador. Recomenda-se que, identificado o erro, este seja imediatamente corrigido.

12.2. ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DA SEIVAL

Ordens (ou acatamento às mesmas), inclusive dos Gestores, contrárias aos princípios e valores da Seival, expostos neste Código, serão consideradas como faltas graves.

Qualquer ato ou suspeita de ações não condizentes com este Código devem ser imediatamente reportadas aos Gestores e ao *Compliance Officer*, através do email denuncia@seival.com, para que as providências cabíveis sejam tomadas.

É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo junto aos Gestores para a efetiva apuração dos fatos.

12.3 ATIVIDADES EXTERNAS

Ao procurar um emprego adicional, participar de um empreendimento de risco independente, constituir negócio próprio ou prestar serviços para outra organização, o colaborador deve comunicar tais atividades (ou a intenção) ao seu Gestores para a devida aprovação. Com isso, objetiva-se evitar potenciais conflitos de interesse. Adicionalmente, o colaborador não deve procurar tais atividades durante a sua jornada regular de trabalho ou permitir que quaisquer atividades externas comerciais, cívicas ou filantrópicas interfiram em seu desempenho profissional.

Embora o colaborador seja incentivado pelos Gestores a participar de atividades filantrópicas ou comunitárias, devido às exigências de tempo e potenciais conflitos de interesse, o Gestor deve ser comunicado e aprovar antes que se participe de qualquer conselho de uma organização sem fins lucrativos.

12.4 ACONSELHAMENTO A CLIENTES

É proibido prestar aconselhamento legal, fiscal ou de investimentos a clientes, exceto quando as obrigações profissionais autorizarem tal prática especificamente.

Eventualmente, clientes ou outras entidades podem solicitar auxílio para encontrar profissionais qualificados, sejam pessoas físicas ou jurídicas. Sob nenhuma hipótese deve-se fazer recomendações que visem à obtenção de benefícios pessoais ou profissionais.

A resolução de eventuais conflitos de interesses deverá priorizar sempre o mais amplo benefício aos Clientes da Seival.

13. POLÍTICAS E DIRETRIZES SUPLEMENTARES

Conforme anteriormente indicado, o colaborador está sujeito ao cumprimento de políticas e diretrizes suplementares a este Código, dependendo de sua função, departamento ou responsabilidade. Periodicamente, o *Compliance* e os Gestores poderão publicar normas internas contendo políticas adicionais, conforme consideradas necessárias ou apropriadas. Essas políticas serão largamente divulgadas internamente.

14. PENALIDADES

Na ocorrência de determinadas faltas a este Código ou a outras normas e políticas da instituição, a Seival poderá punir o colaborador - desde que comprovada a conduta indesejável e contrária aos interesses da empresa.

As penalidades são caracterizadas como corretivas e seguem os níveis abaixo mencionados:

Penalidade de Nível 1

Trata-se de um e-mail de alerta (ou documento por escrito) dos Gestores ao colaborador alertando o mesmo quanto à falta cometida.

Não resulta em perda do direito à remuneração.

Penalidade de Nível 2

Refere-se a uma Carta de Suspensão por escrito. A suspensão é uma medida mais rigorosa, pois implica no afastamento do colaborador de sua atividade por um prazo* a ser determinado pelos Gestores.

Resulta em perda do direito à remuneração durante o período de suspensão.

* O prazo não será superior a 30 (trinta) dias corridos, de modo a evitar a caracterização de rescisão indireta do contrato de trabalho.

Penalidade de Nível 3

Trata-se da penalidade ou medida aplicada a critério dos Gestores, após aplicação das formas de punição previstas.

14.1. APURAÇÃO PRÉVIA

Para aplicação de quaisquer das penalidades ou medidas supracitadas, a Seival compromete-se a apurar, detalhadamente, a procedência e veracidade da falta cometida pelo colaborador.

14.2. COMUNICAÇÃO AO COLABORADOR

Considerando a dificuldade de se provar uma penalidade verbal, todas as penalidades serão efetuadas por escrito. A comunicação será acompanhada de breve exposição dos fatos que geraram a punição, de modo que o colaborador saiba por que está sendo punido e possa corrigir o seu procedimento ou conduta imediatamente. O colaborador deverá, ainda, atestar o recebimento da comunicação da penalidade por escrito.

14.3. MOMENTO DA APLICAÇÃO DA PENALIDADE

A Seival sempre observará o princípio da “imediatez” (norma que diz respeito ao momento em que deve ser aplicada a punição). De acordo com esse princípio, a

punição deve ser aplicada logo após a apuração e comprovação da falta cometida, pois caso contrário será desconsiderada, podendo inclusive esta interpretação ser adotada pela Justiça do Trabalho, em caso de reclamação do colaborador.

15. APLICAÇÕES

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da Seival (em conjunto, os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

Ao assinar este Código, os Colaboradores estarão cientes e comprometidos com as regras de trabalho regentes, estando de acordo com os princípios estipulados. Assim, qualquer transgressão destas será considerada uma infração, sendo, portanto, passível de punições.

Em situações eventuais, em que as posturas e atos do colaborador causarem prejuízo ou dano à Seival Investimentos, esta poderá cumprir o direito de regresso em face do responsável por meio, inclusive, de todas as medidas legais aplicáveis.