



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. Missão da GPS	3
2. Visão da GPS	3
3. Valores da GPS.....	3
4. Conduta da GPS	3
5. Conduta pessoal e responsabilidade do profissional GPS.....	4
6. Conflito de Interesse	5
7. Confidencialidade	6
8. Guarda e Uso dos Ativos GPS	7
9. Retenção de Documentos	7
10. Comunicação com o Público	7
11. Política de Investimentos Pessoais.....	8
12. Política Anticorrupção e Suborno.....	8

A Todos os Profissionais da GPS

A reputação da **GPS - Global Portfolio Strategists (“GPS”)** é um dos seus maiores ativos. Criar e manter uma tradição de confiança, ética e negócios sem conflitos de interesse junto aos nossos clientes, órgãos governamentais e seus profissionais é um objetivo inegociável da **GPS**.

A responsabilidade pela criação dessa imagem reside em cada um de nós e na integridade pessoal que colocamos em nosso trabalho.

Para conseguir esse objetivo, todos têm que usar um alto padrão de conduta, excelência e probidade ao lidar com os negócios de nossos clientes. Nunca devemos comprometer nossas normas éticas.

O presente documento fornece diretrizes sobre as normas de conduta que a GPS quer estabelecer e você deve lê-lo, compreender sua essência, tê-lo sempre em mãos para resolver suas dúvidas.

Obviamente que somos uma empresa em busca de resultados financeiros e a forma de obter tais resultados é de fundamental importância e esse documento reforça nossa mentalidade, individual e coletiva.

Para preservar a confiança que outros depositam em nós, contamos com você para manter as normas éticas e profissionais mais elevadas em tudo o que fazemos. Esperamos, com sua colaboração, a realização de um sonho.

Comite Exêcutivo

1. Missão da GPS

Prestar assessoria financeira global, isenta de conflito de interesses, a clientes de elevado patrimônio financeiro, a fim de viabilizar a melhor composição e monitoramento de investimentos, de acordo com as metas de risco e retorno dos clientes.

2. Visão da GPS

Crescer de forma discreta e consistente, a fim de manter o caráter personalizado dos serviços prestados e de firmar a marca como sinônimo de *expertise*, confiança e qualidade.

3. Valores da GPS

- **Comprometimento:** Compromisso com o cliente, com a Missão da **GPS**, com o planejamento estratégico, com o sigilo das informações e com horários e prazos estabelecidos.
- **Ética:** Posicionamento ético e transparente junto aos colegas de trabalho, clientes e fornecedores. Isenção e independência nas recomendações prestadas aos clientes.
- **Excelência:** Busca constante da excelência na qualidade do trabalho e na eficiência da execução de suas diversas etapas. Busca constante da eficiência na comunicação interna e externa.
- **Bom Ambiente:** Ambiente energético, flexível, gerador de alta motivação, que provoque a pró-atividade e o espírito de time entre os profissionais.
- **Perpetuação:** Desenvolvimento de ações de médio e longo prazo visando garantir a perpetuação da empresa através da maximização da riqueza, da estabilidade dos resultados, da manutenção das pessoas que agreguem valor e do gerenciamento dos riscos que se está incorrendo.

4. Conduta da GPS

As atividades da GPS são baseadas em uma negociação justa e sem conflito de interesses. O negócio GPS busca ganhar confiança de nossos clientes, dos profissionais que colaboram direta ou indiretamente com a GPS e dos fornecedores. Os itens abaixo são princípios básicos que norteiam os nossos negócios. Com esses parâmetros básicos, a GPS:

- Não tolerará qualquer violação da lei ou regulamento na condução de nossos

negócios;

- Está comprometida com uma manutenção do nível de ganhos que forneçam um retorno justo sobre os investimentos a seus sócios e profissionais;
- Está comprometida com todo e qualquer aspecto de confidencialidade das informações de seus clientes e profissionais;
- Dá tratamento equânime aos seus profissionais e busca tratar cada indivíduo com respeito, dignidade e consideração;
- Está comprometida em promover um ambiente diverso, adquirindo assim uma importante vantagem competitiva em seus negócios;
- Tem uma política estrita de oportunidades iguais ao recrutar, desenvolver e compensar seus profissionais;
- Não tolera discriminação de qualquer natureza seja de raça, origem social ou nacionalidade, religião, gênero, idade, orientação sexual. Da mesma forma que a GPS não tolera discriminação, também não é tolerado qualquer forma de assédio em nenhum nível, seja ele moral, sexual ou de qualquer outra forma;
- A GPS não colabora com campanhas políticas.

5. Conduta pessoal e responsabilidade do profissional GPS

Todo o profissional GPS deve ser honesto e justo um com o outro; dar crédito aos seus colegas quando assim for devido; deve evitar críticas em público e uma atmosfera de cooperação mútua e de franqueza é encorajada. O relacionamento entre os profissionais GPS deve basear-se no mesmo alto padrão de integridade e responsabilidade que a GPS tem com seus clientes e relacionamentos externos.

Os profissionais que observarem qualquer ordem de discriminação ou assédio têm a obrigação de escalá-lo à Diretoria e Recursos Humanos para o adequado tratamento da situação.

Os princípios listados abaixo são básicos de sua conduta pessoal:

- Você deve cumprir a lei e outros regulamentos que afetem você como indivíduo;
- Você deve evitar quaisquer circunstâncias que possam causar conflitos ou aparentar conflitos entre seus interesses pessoais e os da GPS;
- Você deve respeitar todo e qualquer aspecto de confidencialidade das informações que chegarem até você através do curso normal de suas tarefas;
- Você não deve usar recursos da empresa ou aproveitar sua posição na empresa para satisfazer interesses pessoais;
- Você deve conhecer e seguir todos os procedimentos adotados pela GPS na condução de seus negócios;
- Você não deve aceitar presentes de clientes ou fornecedores cujo valor exceda o

equivalente à US\$ 100,00. Caso você receba um presente cuja ordem for maior do que a aqui estabelecida, e de forma a manter seu relacionamento, você deve comunicar seu gerente direto que vai ajudá-lo a melhor resolver a questão através de doação de parte ou todo do valor do presente recebido;

- Você deve conduzir sua vida financeira de forma prudente e responsável, de maneira a ficar fora do alcance de qualquer tipo de crítica;
- Você deve usar de linguajar apropriado não fazendo uso de expressões ou palavras que possam embaraçar ou constranger os seus colegas, clientes, ou fornecedores;
- Você não deve tomar de, nem conceder empréstimos pessoais a, fornecedores, clientes ou outros funcionários.

O profissional GPS, diante de uma dúvida ou questões éticas, deve procurar aconselhamento de seu gerente direto ou de Recursos Humanos com o objetivo de dirimir quaisquer questões que venham a causar prejuízo ao indivíduo ou aos negócios da GPS.

6. Conflito de Interesse

O fundamento dos negócios conduzidos pela GPS é a ausência de conflitos de interesse. A GPS representa seus clientes perante as instituições e mantém total isenção, imparcialidade e objetividade quando conduz seus negócios. Todo profissional GPS deve ter isso em mente quando estiver representando a GPS.

Os profissionais, sócios ou não sócios, da GPS devem evitar engajar em negócios externos que possam criar ou causar a impressão de um conflito de interesse, que possam prejudicar a imagem da GPS diante de seus clientes, profissionais e fornecedores, ou que tragam desconforto à imagem de integridade que a GPS busca.

Um conflito de interesse ocorre quando um interesse pessoal se coloca à frente de um interesse da empresa. Com esse conceito em mente o profissional GPS deve evitar entrar em atividades, interesses, associações ou negócios que possam interferir, ou aparentar interferir, com o julgamento independente na condução de suas obrigações, ou no melhor interesse dos negócios da GPS.

É de fundamental importância que todo profissional GPS deve reportar à diretoria qualquer negócio ou atividade, lucrativa ou não, que esteja envolvido de forma a se estabelecer um processo de confiança mútua entre a GPS e seu profissional.

Fica de antemão estabelecido que a GPS não aceitará que seu profissional esteja engajado em negócios cuja natureza represente uma franca competição com os negócios da GPS, que o mesmo ocupe ao mesmo tempo uma posição na GPS e um cargo público, ou que o mesmo tenha alguma atividade, que de uma forma ou de outra tenha acesso a informações dos clientes GPS.

Entendendo que é muito difícil prever toda e qualquer situação de conflito, o profissional

deve ser sensível a potenciais questões dessa natureza e deve trazer à atenção da diretoria suas dúvidas de forma a criar um diálogo construtivo e independente. Se um conflito não puder ser evitado, o mesmo deve ser gerido de forma ética e responsável para não criar uma percepção de impropriedade.

7. Confidencialidade

Temos o compromisso de zelar pelo sigilo das informações e operações de clientes, acionistas, fornecedores, parceiros e profissionais da GPS.

Em nenhuma hipótese o profissional da GPS deverá, durante a vigência de sua prestação de serviços à GPS e após o término de seu contrato, transmitir ou revelar a qualquer pessoa, empresa, sociedade ou negócio, nem usar por sua própria conta, sem a aprovação escrita da GPS, qualquer informação recebida durante seu vínculo empregatício com a GPS, ou recebida de qualquer empresa direta ou indiretamente relacionada com a mesma ou de alguma forma a ela pertinente, no que diz respeito a clientes da GPS ou terceiros, bem como dados sobre estratégias operacionais ou negócios, preços, operações financeiras ou comerciais e serviços da GPS ou de terceiros, fornecidas ao profissional ou obtidas por ele durante a vigência de seu vínculo com a GPS, inclusive o uso, reprodução ou duplicação de programas de *software* ou quaisquer outros dados ou informações relativas aos negócios ou atividades da GPS ou de terceiros. O profissional concorda que todos esses dados serão recebidos e tratados como informações confidenciais, e também se compromete a seguir o “termo de confidencialidade” da GPS.

Os seguintes aspectos devem pautar o profissional para lidar com informações da GPS:

- todas as listas de clientes, orientações e dados sobre vendas e serviços, operações e negócios, bem como todos os demais papéis, registros e documentos elaborados seja pela GPS, seja pelo profissional, ou que estejam em poder desse durante seu vínculo empregatício ou de alguma forma a ele pertinente, deverão ser devolvidos à GPS por

Ocasião do término do contrato de trabalho ou em qualquer tempo, sempre que solicitados pela GPS.

- o profissional é responsável pela guarda e boa conservação de todos e quaisquer documentos que com ele estiverem durante a execução de seu trabalho. Desta forma, a GPS encoraja uma política de “mesa limpa” onde o profissional deverá zelar para que tais documentos estejam sempre bem conservados e permaneçam dentro de seu “raio” de trabalho. O profissional é também pessoalmente responsável no caso de quebra de sigilo de determinada informação/cliente, a pessoa não autorizada.
- o profissional reconhece que a violação, no todo ou em parte, de qualquer dos itens acima, constituirá motivo para a rescisão por justa causa de seu contrato de trabalho

GPS – Código de Ética e Conduta

com a GPS, e caso ainda vigente, em conformidade com o Artigo 482, letra “g” da Consolidação das Leis do Trabalho e com os dispositivos aplicáveis contidos na legislação civil e criminal.

8. Guarda e Uso dos Ativos GPS

Os profissionais da GPS devem proteger os ativos da GPS e assegurar o seu uso eficiente. Você só deve fazer uso dos ativos da GPS para fins de negócio. Qualquer suspeita de fraude ou roubo de ativos da GPS deve ser reportado à diretoria imediatamente. Ativos da GPS incluem o seu capital, suas instalações, seus equipamentos, informação proprietária e intelectual, tecnologia, seu “*business plan*”, idéias de novos produtos ou negócios, material e lista de clientes. Informação que pertence à GPS deve ser tratada como qualquer outro ativo da empresa e todo profissional têm a obrigação de proteger sua confidencialidade e sua integridade.

Parta seu conhecimento a definição abaixo o ajudará na compreensão de informação proprietária e intelectual:

- Informação Proprietária – inclui planos de negócio e/ou de marketing, dados financeiros não publicados ou disponíveis ao público, bancos de dados, informações sobre salários e bônus de seus profissionais.
- Propriedade Intelectual – inclui aqueles ativos intangíveis como métodos de condução de negócios da GPS, invenções, novas idéias sejam de produtos ou de processos.

O uso não autorizado ou a distribuição de quaisquer desses ativos é uma violação às políticas da GPS, pode também ser considerado ilegal e resultar em multas ou causas cíveis.

Arquivos eletrônicos, programas ou quaisquer outros materiais mantidos na rede GPS são considerados ativos da GPS e estão sujeitos a revisões periódicas, monitoramento ou vigilância por parte da GPS.

9. Retenção de Documentos

A GPS tem uma política de retenção de documentação contemplada em política específica. Por documentação entende-se qualquer tipo de documento seja ele em papel ou gravado em meio eletrônico. A destruição de documentos antes do prazo estipulado por essa política é considerada falta gravíssima e será punida de acordo.

10. Comunicação com o Público

Nenhum profissional está autorizado falar com o público, dar entrevistas, prestar informações ou afins, seja a Imprensa, escrita ou falada, reguladores, fiscais, ficando essa

função de responsabilidade exclusiva da diretoria ou por alguém explicitamente aprovado pela diretoria.

11. Política de Investimentos Pessoais

Nossos sócios e profissionais devem seguir as diretrizes para seus investimentos pessoais, constantes na Política de Investimentos Pessoais. Os principais aspectos são:

- Investir preferencialmente através dos veículos de investimentos geridos pela GPS e CFO;
- Não usar informações confidenciais obtidas através de nossos clientes e gestores em benefício próprio;
- Não investir em ativo (ações, títulos de renda fixa ou qualquer outro ativo negociado no Brasil ou no exterior) a respeito do qual seja possível ter acesso à informação privilegiada em consequência do relacionamento comercial com acionistas ou gestores do referido ativo;
- Profissionais de EI são proibidos de investir em ações e/ou bonds diretamente;
- Deverão ser passíveis de monitoramento pelo responsável por Compliance

12. Política Anticorrupção e Suborno

Colaborando com o esforço nacional e internacional de combate a corrupção, nossa política interna é de tolerância zero no que se refere ao envolvimento em atos de corrupção, suborno e vantagens indevidas.

A observação dessa política deve ser feita em conjunto com o nosso Código de Ética e Conduta, e com os Guias de Procedimentos e Normas. Aplica-se a todos os funcionários, sócios e terceiros contratados que atuem em nome da GPS (Colaborador).

É expectativa da GPS que todos cumpram rigorosamente as leis e regulações aplicáveis ao tema. Portanto:

- é vedado a qualquer Colaborador se envolver em qualquer tipo de conduta que venha a caracterizar sugestão, oferta, promessa ou concessão de vantagem indevida de qualquer espécie (financeira ou não) a qualquer pessoa física ou jurídica do setor público ou privado, em troca de favorecimento para quaisquer das nossas empresas, para si próprio ou para terceiros;
- é dever de cada colaborador estar ciente de todos processos e procedimentos internos a serem seguidos e que suplementam essa política.

O Colaborador que descumprir essa política estará sujeito a sanções disciplinares, incluindo a rescisão da relação de trabalho.

A GPS espera que seus clientes, parceiros, fornecedores e terceiros também atuem em conformidade com a lei anticorrupção e demais regulações aplicáveis.

GPS – Código de Ética e Conduta

Eu, _____, li, compreendi e concordo em obedecer à revisão do Guia para Condução dos Negócios na GPS – Código de Ética (“Código”). Não tenho ciência, neste momento, de quaisquer circunstâncias que envolvam a mim, ou algum parente meu, ou qualquer outro funcionário e que possam estar em conflito com esse Código. Caso tome conhecimento de qualquer circunstância desse tipo, comprometo-me a notificar imediatamente a Diretoria e a Recursos Humanos.

Nome do Profissional: _____

Local e Data: _____

Assinatura: _____