



Private Equity & Venture Capital

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

Atualização - 20 de Março de 2020

1. Introdução

Este Manual deve ser interpretado conjuntamente com as demais políticas internas da FinHealth Gestão de Recursos S.A. (“Companhia”) e com as leis e normas vigentes.

Este Manual é um instrumento criado para orientar o desempenho da Companhia em suas ações e na interação com seu público, refletindo a identidade ética e cultural da Companhia amparada na sua Missão, Visão e Valores, bem como a conduta desejada de seus colaboradores.

1.1 Abrangência

Este Manual se aplica a todos os colaboradores da FinHealth Gestão de Recursos S.A. Como colaboradores são entendidos os seus sócios, funcionários, diretores, estagiários ou quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Companhia, tenham acesso a informações relevantes sobre a Companhia ou sobre suas estratégias de investimento (“Colaboradores”).

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Companhia, bem como do completo conteúdo deste Manual e das demais políticas internas da Companhia. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto à Diretoria de Compliance.

1.2 Sanções

A transgressão a qualquer das regras descritas neste Manual deve ser levada imediatamente a conhecimento do Compliance da Companhia e será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual serão definidas pela Diretoria de Compliance, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Companhia, ou demissão, inclusive por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Companhia.

2. Padrão Ético de Conduta

As leis e regulamentações definem quais as ações em curso pela Companhia são legais. No entanto, o simples fato de uma ação ser legal não significa necessariamente que esta seja ética. Colaboradores da Companhia devem pautar sua conduta pelos mais elevados padrões de conduta. Este Código de Compliance fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas pelos membros. Em termos gerais, o comportamento dos membros deve seguir seis princípios gerais:

- Agir com integridade, competência, dignidade e de uma maneira ética ao lidar com o público, os clientes, clientes prospectivos, empregadores, empregados e colegas;
- Agir com independência e objetividade;
- Trabalhar e motivar outros a trabalharem de uma forma ética que irá se refletir em crédito aos membros e à profissão;
- Buscar aprimorar suas competências e as competências dos demais membros;
- Atuar com disciplina, diligência e foco em resultados na condução dos negócios da empresa;
- Manter conhecimento e obedecer a todas as leis aplicáveis, regras e regulamentos que governam a atividade profissional dos membros.

2.1 Missão, Visão e Valores:

Missão: Gerar retorno para seus investidores respeitando o mandato com rígidos controles de risco e elevados padrões operacionais.

Visão: Ser reconhecido pelos investidores como uma gestora de recursos atuante preponderantemente no segmento de gestão e administração de fundos de investimento em ativos alternativos, em especial de participação, modalidade conhecida internacionalmente como Venture Capital e Private Equity (“VC/PE”).

Valores:

- I. Meritocracia – gestão de pessoas através de política de remuneração com base em resultados, radical e aplicável em todos os níveis.
- II. Qualidade – buscamos os mais elevados padrões em tudo o que fazemos.
- III. Trabalho em equipe – assumimos que as forças da equipe somadas geram melhor resultado para todo o grupo.
- IV. Compartilhar sucesso – nós dividimos os valores criados pela Companhia para todo o time, assegurando um perfeito alinhamento de interesses.
- V. Disseminar conhecimento – incentivamos a troca transparente de informações e a padronização de métodos e processos para acumulação e disseminação de nosso conhecimento.
- VI. Ética – nossas ações devem ser baseadas pelos mais elevados padrões profissionais de ética.

- VII.** Confiança – delegação de autoridade com responsabilidade para que a equipe possa usar suas habilidades de forma adequada.
- VIII.** Simplicidade – manter as coisas simples é uma de nossas crenças. Simplicidade traz agilidade e agilidade traz sucesso.
- IX.** Excelência da equipe – recrutamos o nosso pessoal por excelência e entusiasmo. Oferecemos desafios e estimulamos a ousadia.
- X.** Obstinação pelo lucro – o lucro é a garantia da continuidade e crescimento de nossa sociedade.

2.2 Compromissos da FinHealth Gestão de Recursos S.A.

2.2.1 Acionistas:

Buscar sempre a maximização do lucro, gerando retorno aos acionistas da FinHealth Gestão de Recursos S.A.

2.2.2. Clientes:

Atender as demandas de nossos Clientes com produtos e serviços que atendam as expectativas e padrões estabelecidos. Os relacionamentos deverão ser desenvolvidos de forma a evitar eventuais conflitos de interesses entre a FinHealth Gestão de Recursos S.A. e seus Clientes. As informações e/ou orientações fornecidas aos Clientes devem ser verdadeiras, precisas e claras, respeitando-se sempre o acordado e em consonância com os objetivos da FinHealth Gestão de Recursos S.A.

2.2.3. Colaboradores:

A FinHealth Gestão de Recursos S.A. se propõe a desenvolver políticas que atendam às expectativas pessoais e profissionais de seus Colaboradores, estimulando um ambiente de trabalho agradável, seguro e produtivo, promovendo práticas de gestão que fortaleçam a motivação, a satisfação e o comprometimento dos seus Colaboradores, alinhados às diretrizes do negócio. A Companhia respeita a diversidade e não permite qualquer tipo de discriminação por razão de raça, cor, sexo, orientação sexual, ideologia, religião, nacionalidade, ou quaisquer outras condições pessoais. Além disso, são inaceitáveis qualquer tipo de manifestação de perseguição física, sexual, psicológica, moral ou outra – e de abuso de autoridade no trabalho ou quaisquer outras condutas, como difusão de fofocas, rumores maliciosos ou outros tipos de constrangimento, que gerem um ambiente ofensivo aos direitos pessoais de seus profissionais.

2.2.4. Concorrência:

A FinHealth Gestão de Recursos S.A. compete nos mercados de forma leal e sempre realiza publicidade com informações precisas, completas, de fácil e imediata compreensão e que não prejudiquem a imagem de seus concorrentes. Ao obter informações sobre os nossos concorrentes, nos valem os recursos legítimos para

evitar quaisquer ações que sejam ilegais, antiéticas ou que possam causar situações constrangedoras à FinHealth Gestão de Recursos S.A.

2.2.5. Fornecedores:

A FinHealth Gestão de Recursos S.A. honrará os compromissos com seus fornecedores e buscará firmar contratos claros e objetivos, que não deem margem a ambiguidades ou omissões. Os critérios técnicos, profissionais, éticos e de interesse da Companhia devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores. Devem ser levadas a conhecimento do departamento de Compliance quaisquer fatos ou questões que coloquem em dúvida a ética do fornecedor contratado ou em fase de contratação.

2.2.6. Governo:

As relações com as autoridades e a Administração Pública se darão sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária. Não se admite qualquer espécie de gratificação ou benefício às autoridades governamentais visando obter vantagem de forma ilícita.

2.2.7. Sindicatos e Associações de Classe:

A FinHealth Gestão de Recursos S.A. prima por manter um bom relacionamento com os sindicatos e as associações de classe com o objetivo de desenvolver, divulgar e aprimorar as suas atividades.

3. Informações a clientes, clientes em potencial e público em geral

De maneira geral, os Colaboradores devem evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito, que represente de maneira equivocada:

- Os serviços que Colaboradores e a Companhia são capazes de realizar;
- Qualificações dos Colaboradores ou da Companhia; e
- Credenciais profissionais ou acadêmicas dos Colaboradores;

Publicidade

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação do fundo em meios tradicionais, como jornais, revistas e internet. Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar o fundo para clientes potenciais também são considerados como publicidade, e por isso devem respeitar as regras de publicidade.

Toda publicidade emitida em nome da Companhia deve estar não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar da forma mais adequada possível a sua marca. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pelo Compliance da Companhia.

Nenhum material de divulgação pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- Mencionar a data de início de seu funcionamento;
- Contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e acumulada nos últimos 12 meses ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior (respeitando uma carência de 6 meses, a partir da data da primeira emissão de cotas);
- Ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- Divulgar o valor da taxa de administração e da taxa de performance;
- Destacar o público alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral;
- A divulgação de rentabilidade deverá ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo.

No caso de divulgação de informações que tenham por base análise comparativa com outros fundos de investimento, devem ser informados simultaneamente as datas, os períodos, a fonte de informações utilizadas, os critérios de comparação adotados e tudo o mais que seja relevante para possibilitar uma adequada avaliação, pelo mercado, dos dados comparativamente divulgados.

Relacionamento com a Imprensa

Da mesma forma, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado num compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da empresa perante o público em geral.

Somente pessoas previamente autorizadas pelos acionistas podem falar em nome do fundo.

Informações a Clientes

Os valores das cotas e os patrimônios líquidos dos fundos serão mensalmente enviados via e-mail para um *mailing list* dos quotistas dos fundos, conforme

determinado pelo regulamento do fundo. Os quotistas do fundo informam para a Companhia os e-mails que são autorizados a receber as informações periódicas.

4- Conflitos de Interesse

Os Colaboradores devem evitar toda e qualquer situação que possa implicar em um conflito entre seus interesses pessoais e os da FinHealth Gestão de Recursos S.A. Ao tratar com Clientes, Concorrentes, tanto atuais quanto potenciais, os Colaboradores devem dar prioridade aos interesses da FinHealth Gestão de Recursos S.A., abrindo mão de possíveis vantagens pessoais que poderiam auferir.

Situações de conflito de interesse podem se caracterizar nas relações mantidas com fornecedores, clientes, prestadores de serviços, parceiros comerciais ou quaisquer terceiros relacionados ou com interesses divergentes àqueles da Companhia e seus clientes.

Todo Colaborador tem a obrigação de informar a sua liderança, de forma imediata, integral e por escrito, sobre qualquer situação que possa implicar em conflito de interesse, como por exemplo:

- I.** Envolver-se de forma pessoal em negócios de natureza e/ou impactos relevantes, dos quais a Companhia seja parte;
- II.** Negociar ou formalizar contratos em nome da FinHealth Gestão de Recursos S.A. com pessoas físicas ou jurídicas que tenham qualquer grau de parentesco por consanguinidade ou afetividade, que ocupe cargo de direção, seja sócio ou administrador;
- III.** Deixar de informar à FinHealth Gestão de Recursos S.A. a existência de parentesco em qualquer grau com pessoa ligada à concorrência;
- IV.** Ser Acionista relevante, sócio, administrador e/ou conselheiros concorrentes diretos e indiretos da FinHealth Gestão de Recursos S.A.;
- V.** Utilizar os conhecimentos técnicos da FinHealth Gestão de Recursos S.A. para fins particulares.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Companhia, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes. É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Companhia.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente a cada atitude ou decisão a possibilidade de caracterização de situações de conflito de interesse. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

Não sendo possível sua prevenção ou em casos de dúvida na avaliação, o Colaborador deverá procurar imediatamente a Diretoria de Compliance para que o caso concreto seja analisado e sejam tomadas as medidas cabíveis para minimizar os riscos daí decorrentes. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Companhia e reforçar os seus princípios éticos.

Neste sentido, são condutas esperadas e compatíveis com os valores da Companhia:

- Levar ao conhecimento do departamento de Compliance todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem conflito de interesses;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem ou atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- Reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;

5. Confidencialidade e política de segurança das informações:

Somente os Diretores da FinHealth Gestão de Recursos S.A. terão acesso a informações confidenciais. Além disso, os Diretores possuem acesso e cópia de todos os e-mails e documentos recebidos e enviados pela Companhia, não sendo permitido acesso a e-mails externos.

Na rede da FinHealth Gestão de Recursos S.A., os sócios e funcionários possuem acesso exclusivo aos diretórios de suas áreas. Somente os Diretores possuem acesso a todos os diretórios da rede.

Caso algum Colaborador necessite ter acesso a informações confidenciais da FinHealth Gestão de Recursos S.A. (que incluem estratégia de negócio, contratos em geral, resultados de estudos e pesquisas, projeções financeiras, lista de clientes, etc.), as mesmas só poderão ser fornecidas ou divulgadas com autorização prévia da Diretoria da Companhia.

As informações que não sejam de domínio público e que tenham sido obtidas pelo fato da pessoa trabalhar na Companhia não podem ser usadas para auferir ganhos pessoais ou de qualquer outra pessoa que esteja associada de alguma forma a este Colaborador.

É responsabilidade da FinHealth Gestão de Recursos S.A. e de todos os seus Colaboradores executar os meios de segurança suficientes para proteger a informação reservada e confidencial, conforme estabelecido nas normas de segurança da informação.

A cada contratação de novos funcionários, a Companhia anexará aos respectivos contratos de trabalho este Manual de Ética e Compliance da Companhia, devendo o

funcionário ler e declarar sua ciência e concordância com os termos e condições do referido Manual.

5.1 Requisição de informações confidenciais por autoridades

Na eventualidade do Colaborador ser requisitado, em nome próprio, por autoridades brasileiras ou estrangeiras a prestar informações confidenciais nos termos deste Manual, deverá notificar imediatamente a Diretoria de Compliance, para que a Companhia possa, caso entenda necessário, buscar ordem judicial ou dispensa de apresentação da informação confidencial.

Na ausência de ordem judicial ou dispensa que impeça a revelação da informação confidencial, poderá o Colaborador fornecer as informações requeridas no limite solicitação recebida.

Nos demais casos, as solicitações e pedidos de informação ou esclarecimentos recebidos pela Companhia de autoridades judiciais, reguladoras ou autorreguladoras devem ser encaminhados à Diretoria de Compliance para providências.

6- Sigilo de Informações

Cada Colaborador é responsável pela segurança das informações que estiverem sob sua posse e guarda, inclusive aquelas armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos cedidos pela Companhia para exercício de suas funções, sendo de sua responsabilidade direta sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

É proibido que os Colaboradores façam cópias físicas ou eletrônicas ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Companhia e circulem em ambientes externos à Companhia com estes arquivos, salvo se o fizerem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Companhia, devendo atuar com a máxima diligência em tais situações.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de suas atividades na Companhia.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Da mesma forma Colaboradores devem evitar manter suas mesas papéis e documentos confidenciais, e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Colaboradores devem zelar para que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado. Questões delicadas envolvendo assuntos da Companhia não devem ser discutidos em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte

coletivos, restaurantes, etc. A utilização de celular em ambiente de trabalho também deve ser deixada para situações de emergência.

Dentre essas informações encontram-se informações que não devam ser de domínio público a respeito de:

- Operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da Companhia frente a seus concorrentes;
- Informações sobre o plano de negócios da Companhia;
- Informações confidenciais sobre os funcionários da Companhia; e
- Informações sobre clientes, distribuidores e fornecedores.

6.1 Políticas de Segurança

Utilização do correio eletrônico

O correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo alguns assuntos pessoais relevantes. É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. A utilização de webmail deve ser vedada. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

Controle de acesso

Todo software determinado pelo gestor de tecnologia deverá ter senha de acesso, seu uso será exclusivo de seu operador e será controlado pela área de Informática. O supervisor da rede será o único autorizado a atribuir senhas de acesso para a rede. As chaves de acesso (login) à rede identificarão claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na Companhia, através da representação de seu nome. O controle de acesso à rede será atribuído conforme o perfil do usuário.

Proteção contra vírus

Para proteção contra vírus deverão ser instalados softwares de prevenção nos servidores de rede da Companhia. Além disso, periodicamente, serão verificados todos os *hard-disks* de todos os computadores.

Segurança dos arquivos

Diariamente serão realizados *backups* de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.). A Companhia mantém por no mínimo 5 (cinco) anos todos os arquivos relacionados as operações

Segurança do hardware

Os equipamentos devem ser instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira.

Os arquivos de backup e a documentação dos sistemas devem ser armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado somente aos funcionários autorizados. A sala do servidor deverá ser exclusiva, com acesso restrito às pessoas autorizadas.

7. Informações privilegiadas e insider trading

Colaboradores de posse de informação material não-pública (*insider information*) referentes aos negócios ou situação de uma companhia, não devem operar (*insider trading*) nem induzir outros a operarem as ações desta companhia se tal negociação for violar uma obrigação, ou se a informação tiver sido indevidamente apropriada, ou se esta informação se relacionar a uma oferta de aquisição ou fusão da companhia.

Definições

Uma informação é material se a abertura de tal informação for aparentemente causar impacto no preço do ativo ou se interessaria a investidores racionais ter conhecimento desta informação antes de efetuar uma decisão de investimento.

Uma informação é não-pública até que seja disseminada ao mercado em geral (em oposição a um seletivo grupo de investidores) e investidores tenham a oportunidade de reagir à informação.

Insider trading é qualquer operação realizada por um *insider* com valores mobiliários de emissão da companhia, e em proveito próprio, pessoal.

1. A ocorrência de *insider trading* acarretará o seguinte:

- Inquérito Administrativo (CVM)

A CVM poderá instaurar inquérito administrativo contra os administradores (diretores e membros do conselho de administração), membros de órgãos, criados pelo estatuto, com funções técnicas ou consultivas e membros do conselho fiscal. Constatada a infração, a CVM aplicará aos infratores as seguintes penalidades:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão do exercício do cargo de administrador de companhia aberta ou de entidade do sistema de distribuição de valores;

- d. Inabilitação para exercício dos cargos referidos na alínea anterior;
- e. Suspensão da autorização ou registro para o exercício das atividades de que trata a Lei nº 6.385/76, e
- f. Cassação da autorização ou registro indicados na alínea anterior.

8. Contingências

Deve haver um plano de contingência, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- *Backup* das planilhas e bancos de dados operacionais;
- Plano alternativo para monitorar, analisar e operar os mercados caso os sistemas de difusão de cotações deixem de funcionar;
- Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionar os problemas no menor tempo possível;
- Plano alternativo de comunicação caso ocorra algum problema de telefonia;
- Espaço operacional alternativo caso ocorra uma prolongada impossibilidade de se utilizar facilidades do escritório durante um prolongado período de tempo;
- Plano para substituição de pessoal em caso de saída.

9. Políticas de investimentos pessoais

Os Colaboradores devem zelar para sempre estar em conformidade com as políticas referentes à negociação pessoal de ativos financeiros, proteção de informação confidencial, e todas as outras políticas da Companhia com respeito às suas transações.

Os Colaboradores deverão tomar o cuidado de evitar o recebimento de informações não-públicas, pois ao receber este tipo de informação, pode criar limitações na condução das suas responsabilidades em relação às obrigações fiduciárias para com o cliente.

A compra e venda de valores mobiliários por parte de funcionários, sócios e diretores da Companhia poderá ser realizada sem restrições em fundos de investimentos e títulos públicos e privados de renda fixa. Para outros investimentos, os procedimentos abaixo deverão ser observados:

- 1) Prévia aprovação por escrito dos diretores, antes de qualquer operação ser efetuada (*pre-clearance*);

- 2) Manutenção de uma lista de empresas que estão sendo analisadas ou recomendadas a clientes, impondo restrições a operações pessoais com esses ativos (restricted lists);
- 3) O período de 24 horas durante os quais ordens do fundo estão sendo executadas, ou recomendações para clientes sendo efetuadas, as operações pessoais com os ativos em questão estarão proibidas (blackout period);
- 4) Prioridade de transações – transações para os clientes e para os fundos devem ter prioridade sobre as operações pessoais;
- 5) Proibição na participação em IPO's;
- 6) Requerimento para operar somente através de algumas corretoras permitidas, de forma a facilitar o rastreamento de alguma operação ilícita;
- 7) Quaisquer operações devem permanecer em carteira por 30 dias;
- 8) Proibição na utilização de instrumentos derivativos, ou qualquer outro instrumento que implique em alavancagem;

O papel da FinHealth Gestão de Recursos S.A. como conselheira e prestadora de serviços aos fundos de investimento impõe deveres especiais de preservar a integridade e a credibilidade da indústria de fundos.

Os Colaboradores não devem facilitar ou participar de operações em fundos fora do horário de negociação, violando leis aplicáveis ou procedimentos previstos no regulamento do fundo. Estas restrições incluem os fundos dentro dos benefícios dos funcionários.

10. Prevenção contra a lavagem de dinheiro

É obrigação dos Colaboradores envolvidos, verificar, quando do cadastramento do cliente, a proposição e realização das operações, se há indícios de crime de Lavagem de Dinheiro, ou suspeitas de atividades ilícitas e providenciar a comunicação ao seu superior imediato para a devida informação ao órgão regulador conforme determinação legal.

Todos os Colaboradores devem cumprir as leis, regulações e políticas aplicáveis à identificação, investigação e reporte de todos os incidentes, efetivos ou suspeitos, envolvendo fraudes, lavagem de dinheiro, atividades ilegais e outras atividades suspeitas ou não usuais. Tais atividades podem ser verificadas pelos Colaboradores ao realizar negócios com um cliente ou detectadas nas transações realizadas por um cliente. É vital que os Colaboradores reportem quaisquer atividades ilegais, suspeitas ou não usuais a Diretoria da Companhia, para que a Companhia se adeque a todas as leis e regulações a que está sujeita.

A Companhia se compromete a manter cadastro atualizado contendo a identificação de seus clientes, contendo as seguintes informações mínimas:

Na hipótese de pessoa jurídica

- a denominação ou razão social;
- nomes dos controladores, administradores e procuradores;
- número de identificação do registro empresarial (NIRE) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
- atividade principal desenvolvida;
- informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva; e
- denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas.

A Companhia, em especial a Diretoria de Compliance, será responsável pela implementação e acompanhamento da política de prevenção a lavagem de dinheiro na Companhia, devendo dispensar especial atenção às seguintes operações envolvendo títulos ou valores mobiliários:

- operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- operações realizadas, repetidamente, entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
- operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).

Nestas hipóteses todas as transações abarcadas pelos registros previstos acima, cujas características sejam excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização e/ou instrumentos utilizados, ou para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal, que possam constituir-se em sérios indícios dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, ou com eles relacionar-se deverão ser comunicadas a Comissão de Valores Mobiliários, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

11. Regras de Conduta

Como condição de contratação pela FinHealth Gestão de Recursos S.A., os Colaboradores se comprometem as regras, conforme segue abaixo:

- I. Obediência às Leis: os Colaboradores da FinHealth Gestão de Recursos S.A. devem manter obediência aos princípios da moralidade e cumprir rigorosamente a legislação vigente no País e do local onde realizam suas atividades.
- II. Evitar Riscos: na FinHealth Gestão de Recursos S.A. há permanente gerenciamento dos riscos envolvidos em seus negócios.
- III. Posturas Impróprias:
 - usar o tempo de trabalho para assuntos pessoais;
 - fazer uso de álcool ou substâncias tóxicas nas dependências da FinHealth Gestão de Recursos S.A. ou nelas permanecer sob o seu efeito;
 - atitudes de ofensa, difamação, exploração de qualquer natureza, repressão, intimidação, assédio sexual, assédio moral ou favorecimentos que possam ser vistos como obrigação ou compromisso pessoal, principalmente se advindos das relações entre líderes e liderados;
 - ninguém, independentemente do nível ou posição, está autorizado a solicitar que um profissional cometa ato ilegal ou que contrarie o estabelecido neste código. Nenhum profissional pode justificar uma conduta imprópria ou ilegal amparando-se em uma ordem superior;
 - jogos de azar nas instalações da FinHealth Gestão de Recursos S.A. , incluindo jogos de computador e de internet;
 - comercialização de produtos e serviços por Colaboradores nas instalações da Companhia;
 - paternalismo, nepotismo e favoritismo;
 - disseminar mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos e de cunho religioso, étnico ou político, discriminatórias quanto à raça, classe social, nacionalidade, deficiência física e mental sexo, orientação sexual, idade.
- IV. É vedado aos Colaboradores o recebimento de cortesias comerciais que se enquadrem em uma das categorias abaixo elencadas:
 - Tenham natureza pecuniária;
 - Sejam oferecidas em troca de favores;
 - Sejam pouco usuais quando observadas as práticas de mercado;
 - Cujo recebimento cause embaraço ou desconforto;

A listagem supra indicada é meramente exemplificativa, devendo o Colaborador consultar a Diretoria de Compliance sempre que houver qualquer margem de dúvida quanto à regularidade da conduta pretendida ou verificada.

12. Compliance e Controles Internos

Sem prejuízo de outras atribuições expressamente previstas neste Manual de Ética e Compliance, nas demais políticas internas ou ainda na legislação vigente, caberá à Diretoria de Compliance:

- Assegurar o cumprimento fiel do regulamento dos fundos de investimentos e dos contratos de investimento firmados com os investidores;
- Assegurar o cumprimento deste Manual de Ética e Compliance e das demais políticas internas da Companhia, implementando os procedimentos operacionais cabíveis;
- Promover a ampla divulgação das regras e preceitos deste Manual de Ética e Compliance e das demais políticas internas da Companhia, propondo a realização dos treinamentos que se façam necessários;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo;
- Revisar periodicamente o Manual de Ética e Compliance e as demais políticas internas da Companhia;
- Atender aos Colaboradores nas matérias de sua competência;
- Solicitar sempre que necessário o apoio de auditoria externa ou outros assessores profissionais.

O departamento de Compliance é responsável ainda pela implementação e monitoramento dos controles internos necessários ao atendimento das disposições constantes neste Manual, nas demais políticas internas da Companhia e nas leis e regulações vigentes.

Neste sentido, do ponto de vista operacional, serão realizadas reuniões mensais de risco e compliance, no último dia útil do mês, cujo objetivo será, prioritariamente, (i) verificar o enquadramento da carteira atual; (ii) verificar a contribuição total de cada operação no resultado obtido; (iii) verificar o enquadramento do Portfolio Flutuante e; (iv) analisar a gestão e a Companhia sob o ponto de vista do risco e do cumprimento dos deveres legais e regulamentares impostos a Companhia.

Os resumos das reuniões serão registrados em ata própria e armazenados no arquivo Reunião de Risco e Compliance.

13. Tomada de Decisões

Estratégia de gestão

A estratégia de gestão consiste em:

- Escolher os ativos e instrumentos que otimizem a relação risco/retorno do cenário esperado, compatíveis com a política de investimento dos fundos;
- Acompanhar as empresas investidas, dando o suporte necessário para a evolução de seus planos de negócios;
- Buscar a melhor estratégia de desinvestimento de forma a maximizar o retorno para os quotistas.

Seleção de ativos

A seleção de ativos passa pelas seguintes etapas:

- Estudo do mercado alvo, seus principais segmentos e tendências;
- Definidos os setores, parte-se para uma análise mais detalhada das empresas.
- Análise das oportunidades de investimentos que são apresentadas à Companhia;
- Busca ativa por empresas que possuem o perfil adequado para investimento;
- Modelagem financeira do plano de negócios das empresas;
- Validação das premissas utilizadas na modelagem através de pesquisas e consultas com especialistas do setor;
- Negociação com os sócios das empresas escolhidas.

Todas estas estratégias são utilizadas em conjunto, objetivando a criação de posições que maximizem o retorno esperado.

13. Programa de Treinamento

A Companhia contratará apenas profissionais com ilibada reputação e ampla e comprovada experiência na atividade de administração de recursos de terceiros.

Os profissionais que venham a ser contratados pela Companhia, com o propósito de participar do processo de tomada de decisões de investimento ou que, em razão de seu cargo, venha a ter acesso a informações confidenciais serão treinados e supervisionados diretamente por 1 (um) dos Diretores da Companhia, ficando sob a responsabilidade direta de tal Diretor durante o período de treinamento.

O período mínimo de treinamento de tais funcionários e Colaboradores será de 60 (sessenta) dias.

Por ocasião de sua contratação, o Colaborador ou funcionário receberá uma via do presente Manual de Ética e de Compliance, devendo ele atestar por escrito aos Diretores da Companhia, ter lido e compreendido todos os seus termos e condições, obrigando-se a cumprir e respeitar fielmente o referido Manual de Ética e de Compliance.

14. Dúvidas e providências:

Quaisquer dúvidas podem ser dirimidas por meio do e-mail contato@finhealth.com.br. Toda informação, bem como os documentos relacionados ao procedimento de fiscalização e apuração da infração ética no cumprimento deste Manual, tem caráter confidencial e são de propriedade exclusiva da FinHealth Gestão de Recursos S.A.