

**Título:** Código de Ética e Conduta Profissional

**Assunto:** Código de Ética

**Data:** Fevereiro 2019

---

**Responsável:** Ricardo Retz de Carvalho

**Área:** Compliance

---

A reputação e o sucesso da Guepardo Investimentos Ltda (“Guepardo”) estão alicerçados nos valores e ideias que originaram a empresa, na reputação e no relacionamento que foram cultivados ao longo de nossa história junto a nossos investidores e prestadores de serviços, e no desempenho e atitude dos nossos colaboradores (“Colaboradores”). Esses elementos perfazem a cultura corporativa da Guepardo (“Cultura”).

Fortalecer a Guepardo significa uma busca incessante de aperfeiçoamento, mas também de proteção e preservação de nossa Cultura.

Os padrões de conduta ética e profissional descritos neste Código de Ética e Conduta Profissional (“Código de Ética”) respondem a essa necessidade de fortalecimento. Foram desenvolvidos para orientar os Colaboradores em tarefas de rotina, e para nortear em situações inesperadas que possam surgir no dia-a-dia.

O conjunto de normas e procedimentos apresentados a seguir tem o intuito de evitar a exposição da organização, Colaboradores, consultores, prestadores de serviços e investidores a riscos relacionados com o que consideramos serem desvios éticos e profissionais.

Leia este Código de Ética com muita atenção e, sempre que necessário peça esclarecimentos ao seu superior ou junto à área de Compliance.

## Índice

- I. ASPECTOS GERAIS**
  - 1. Escopo
  - 2. Responsabilidade
  - 3. Representação da Guepardo
  - 4. Representação e Comunicação com a Imprensa
  
- II. MISSÃO, VISÃO E VALORES**
  - 5. Missão e Visão
  - 6. Valores
  
- III. BENS E ATIVOS DA GUEPARDO**
  - 7. Uso pessoal dos Ativos da Guepardo
  - 8. Despesas
  - 9. Propriedade Intelectual
  - 10. Política da Tecnologia e Informação
  
- IV. AMBIENTE DE TRABALHO**
  - 11. Relacionamento entre Colaboradores
  - 12. Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho.
  - 13. Postura Pessoal
  - 14. Postura Profissional
  
- V. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES**
  - 15. Violações
  - 16. Esclarecimentos.
  - 17. Termo de Compromisso.
  - 18. Inquérito Administrativo
  - 19. Dever de Reportar
  
- VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS**
  - 20. Orientação
  - 21. Considerações Finais

## I. ASPECTOS GERAIS

### 1. Escopo

1.1 **Função de Compliance.** *Compliance* é uma função corporativa adotada por empresas operando em diversos mercados, em especial no mercado financeiro. A partir de preceitos éticos, e sempre em conformidade com as leis e regulamentos de onde quer que desenvolvam suas atividades, pretende garantir a integridade da empresa, de seus ativos tangíveis e intangíveis. Com isso, evita-se também toda e qualquer exposição a riscos, incluindo financeiros, litigiosos, e principalmente riscos de imagem, e garante-se a reputação de uma instituição.

1.2 **Relacionamento do Código de Ética com outros documentos de Compliance.** O Código de Ética e Conduta Profissional (“Código de Ética” ou “Código”) contém regras gerais aplicáveis a todos os Colaboradores. Como parte das regras de procedimentos de *Compliance* da Guepardo, o Código suplementa os demais manuais de procedimentos de Compliance, e é por eles suplementado. Em caso de conflito com outras normas e procedimentos ou lacuna, cabe ao Diretor de Compliance decidir qual prevalecerá.

1.3 **Abrangência e escopo específicos.** Este Código de Ética visa a estabelecer padrões para a conduta dos Colaboradores da Guepardo. Ele contém valores, princípios gerais, padrões de conduta, normas, procedimentos e orientações. Todos os Colaboradores estão sujeitos ao Código de Ética.

### 2. Responsabilidade

2.1 Cada Colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste manual. Todos Colaboradores, sejam sócios, funcionários ou estagiários, devem conhecer o Código de Ética, formalizando sua aceitação por meio da assinatura do termo de adesão próprio (“Termo de Adesão”).

2.2 O Comitê de Compliance (“CC”) é responsável pela implementação deste Código de Ética e das políticas de *Compliance* da Guepardo. O CC é subordinado ao Comitê de Estratégia e Gestão (“CG”). Caso identifique eventual necessidade, o CC poderá escalar questões para o CG. Igualmente, o CG também poderá avocar para si matérias que julgar pertinentes. Para essas questões veja o manual de Política de *Compliance* da Guepardo (“Manual de Compliance”).

2.3 O CC é composto pelo Diretor de Compliance (“DdC”) e um representante do CG. O CG é composto pelos 5 (cinco) maiores sócios da Guepardo. Toda a comunicação com o CC ou CG é de caráter confidencial e deve ser feita diretamente por meio do e-mail ([compliance@guepardoinvest.com.br](mailto:compliance@guepardoinvest.com.br)).

2.4 O CC também tem como responsabilidade monitorar e assegurar seu cumprimento, resolver conflitos não solucionados pela cadeia de comando ou nele não previstos, deve promover sua divulgação e disseminar padrões adequados. Além disso, o CC e deve periodicamente atualizar, adaptar ou incluir novas matérias no Código. Também é de sua responsabilidade fornecer orientação aos interessados no caso de dúvidas quanto à sua aplicação, assim como a apuração e tomada de decisões.

2.5 O CG tem a responsabilidade de nomear as pessoas responsáveis pelo *Compliance*, inclusive o DdC, definir objetivos, e supervisionar o funcionamento da área, suas políticas e aplicação. Vide o manual de procedimentos de *compliance* da Guepardo (“Manual de *Compliance*”)

### 3. Representação da Guepardo

3.1 **Representação Legal.** A representação legal da Guepardo é feita nos termos de seu Contrato Social. Somente pessoas autorizadas podem firmar compromissos e se pronunciar em nome da Guepardo.

3.2 **Hierarquia e Funções.** A hierarquia e divisão de funções é decidida pela Assembleia Geral de Quotistas da Guepardo, sob orientação do CG.

3.3 **Conflitos de Representação.** Qualquer dúvida sobre a eventual validade de representação deverá ser levada ao CG, este sempre respeitando rigorosamente os artigos dispostos no estatuto social da empresa.

### 4. Representação e Comunicação com a Imprensa

4.1 Visando resguardar os interesses da Guepardo em face da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados de capitais e às atividades da Guepardo são recebidas, somente os diretores (preferencialmente o Diretor de Investimentos) estão autorizados a manter qualquer tipo de Comunicação (conforme definido abaixo) com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”). Excepcionalmente, outros

Colaboradores poderão ser previamente autorizados por um diretor para se pronunciar a respeito de assunto de sua competência.

4.2 Para os fins da vedação estabelecida na cláusula anterior, “Comunicação” quer dizer qualquer tipo de relacionamento cujo conteúdo envolva menção a assunto relacionado com informações relacionadas a investimentos, clientes, atividades e políticas da Guepardo sejam elas diretamente provenientes das atividades da Guepardo ou não.

4.3 Os Colaboradores da Guepardo autorizados a se comunicar com a Imprensa deverão restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se oferecer juízos de valor desnecessários, ou que não estejam alinhados com as opiniões da Guepardo. Declarações devem ser pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis, Vide Manual de Políticas para Prevenção de Conflitos de Interesse. São esperados bom senso e educação do Colaborador que for entrevistado, pois este representará a Guepardo publicamente.

## II. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### 5. Missão e Visão

5.1 **Missão.** Proporcionar aos nossos clientes a melhor relação “Risco x Retorno”, investindo a longo prazo em excelentes empresas merecedoras destes recursos.

5.2 **Visão.** Ser líder em rentabilidade de longo prazo e referência em investimentos de renda variável.

### 6. Valores

6.1 O DNA Guepardo é formado pelos seguintes valores:

- **Excelência:** nunca estar completamente satisfeito com os próprios resultados.
- **Integridade:** agir com Ética e Honestidade, dizendo a verdade em todas as situações e respeitando as pessoas como gostaríamos de ser respeitados.
- **Meritocracia:** contratar Colaboradores, gerir pessoas e tomar decisões considerando exclusivamente seu desempenho em relação a competências, metas, e alinhamento com a cultura da empresa.

- **Postura de Dono:** postura e ações no claro interesse da empresa, com ela alinhados, ter conhecimento e vínculos com o que acontece, e entusiasmo e crença no sucesso da Guepardo.
- **Prudência:** somos prudentes e conservadores em nossas atitudes.
- **Profundidade:** somos profundos em nossos estudos e análises a fim de gerar conforto e convicção em nossas tomadas de decisão.
- **Simplicidade:** bom senso e simplicidade são melhores que sofisticação e complexidade e nos trazem agilidade.
- **Transparência:** agimos e nos comunicamos de forma transparente sem subterfúgios.

6.2 **Integridade e Discriminação.** A Guepardo não admite qualquer forma de discriminação praticada por ou contra qualquer Colaborador. Diferenças entre os colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. Em primeiro lugar, a discriminação deve ser considerada falta ética grave. Em segundo lugar, no ambiente de trabalho, ela não favorece a diversidade.

6.3 **Meritocracia, Neutralidade nos Negócios e Não-Discriminação.** A Guepardo considera que com Meritocracia se conseguem as melhores pessoas trabalhando duro e em equipe, crescendo na medida de seu talento, e recompensando elas conforme os resultados atingidos. O princípio da não-discriminação deve ser entendido também como corolário fundamental da política de meritocracia. Colaboradores, parceiros e clientes devem ser tratados de maneira neutra e imparcial, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Neutralidade em todas as relações implica que as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento ou discriminação.

6.4 **Integridade e Assédio.** A Guepardo não admite qualquer forma de assédio moral ou sexual praticada por ou contra qualquer Colaborador. O Assédio Moral se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro. O Assédio Sexual se caracteriza pela proposta de caráter sexual a outra pessoa, negando-lhe a possibilidade de recusar pelo uso da intimidação, chantagem ou outros meios de coação. Trata-se de violações graves que deverão ser punidas

6.5 **Postura de Dono e Disponibilidade.** Espera-se, como corolário da Postura de Dono, que todos tenham espírito de equipe e responsabilidade, dispondo-se a terminar tarefas e entregar resultados no prazo. A consciência de que outros na organização dependem do seu trabalho é

essencial. Não deve partir somente da liderança o incentivo à colaboração. O senso de urgência é valorizado pela Guepardo em todos os níveis.

### III. BENS E ATIVOS DA GUEPARDO

#### 7. Uso pessoal dos Ativos da Guepardo

7.1 **Austeridade.** A austeridade é competência requerida pela Guepardo de seus Colaboradores em geral. Austeridade é definida como “consciência e senso de contribuição dos investimentos e gastos para os resultados a empresa” e “conduzir uma empresa simples e ‘enxuta’”.

7.2 **Dever de cuidado.** Como materialização da referida competência, o uso dos ativos ou recursos da Guepardo, sejam eles serviços, como e-mails ou Internet, sejam eles materiais físicos, como telefones, computadores e material de escritório, deve ser feito de forma austera, ética, e em benefício da empresa. Ativos ou recursos devem ser preservados. Cada Colaborador explicitamente consente que o CC e o CE monitorem tais utilizações, identificando anomalias e tomando providências para que não se repitam.

7.3 **Combate ao desperdício.** Os bens e recursos da Guepardo têm custo e seu consumo implica gasto realizado. Evitar o desperdício é, além de ato de qualidade individual, benéfico para a organização. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa.

7.4 **Uso indevido do nome ou imagem.** Os Colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa sem autorização. Tampouco devem afirmar, sugerir, ou de forma indireta, implicar estar falando em nome da organização sem a devida autorização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Guepardo em causa própria.

7.5 **Bens de terceiros.** Os Colaboradores Guepardo estão sujeitos a regras bastante rígidas em relação a receber presentes e diversões de terceiros (vide Manual de Prevenção de Conflitos de Interesses). Além disso, a Guepardo tem política bastante estrita em relação a Presentes e Diversões recebidas de terceiros (vide Políticas de Prevenção de Conflitos de Interesse). Do mesmo modo, em relação a bens intangíveis, a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais. Por essas razões, Colaboradores da Guepardo são orientados a evitarem utilizar bens de terceiros, e a recusarem ofertas de empréstimos e utilização de bens

emprestados. Caso haja utilização autorizada, tais bens devem ser tratados com respeito, e devolvidos íntegros. A Guepardo não se responsabilizará por danos causados pelos Colaboradores em caso de utilização não autorizada.

## 8. Despesas

8.1 **Alçada e reembolso.** Como mencionado, Austeridade é competência muito prezada para a Guepardo e requerida de todos os Colaboradores. Por essa razão, quaisquer reembolsos são definidos nas alçadas superiores (Diretor de Operações para valores mais baixos e CG para valores mais elevados). A Guepardo confia que os integrantes da Guepardo observarão a regra do bom senso.

8.2 **Valores superiores.** Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o colaborador da Guepardo tiver obtido aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.

8.3 **Manipulação.** A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo CC.

## 9. Propriedade Intelectual

9.1 **Propriedade exclusiva da Guepardo.** O Colaborador concorda que, nos termos da legislação brasileira sobre propriedade intelectual, invenções e modelos de utilidade produzidos durante horário de trabalho, a partir de insumos da Guepardo, ou com o intuito de serem utilizados pela Guepardo, pertencem exclusivamente à empresa.

9.2 **Armazenamento de informações.** A Guepardo é ciosa do *know how*, informações, estudos ou quaisquer outros aplicativos, dispositivos, métodos ou resultados produzidos sob sua guarda. O Colaborador tem ciência de que toda e qualquer informação colocada na rede corporativa da Guepardo ou nos computadores da Guepardo pode ser considerada propriedade da empresa. O uso de qualquer informação da Guepardo deve ser exclusivamente vinculado ao trabalho do Colaborador. Informações da Guepardo tampouco poderão, de forma alguma, ser disseminadas ou retransmitidas.

9.3 **Royalties e outros pagamentos.** O relacionamento da Guepardo com os Colaboradores deve ser transparente e previamente acertado. Colaborador algum da Guepardo poderá ser



remunerado além da remuneração previamente acordada. Não haverá pagamento de royalties *ex-post* ou somas extras por atividades desenvolvidas.

**9.4 Estudos internos e análises.** Os estudos, *investment cases* e análises criados pelos analistas, seja para consumo interno da Guepardo, seja para basear decisões de investimento das carteiras administradas, são protegidos pela legislação de propriedade intelectual. São, assim, propriedade exclusiva da Guepardo, e não podem ser divulgadas para terceiros, exceto com autorização do Comitê de Investimento (“CI”) ou do Diretor de Investimentos (“Ddi”). Nos casos autorizados, apenas o analista responsável poderá apresentá-lo, sendo responsável pela manutenção da confidencialidade do material, e pelo uso devido das informações desenvolvidas pela Guepardo.

## 10. Política da Tecnologia e Informação

**10.1 Políticas gerais.** A Política de Tecnologia de Informação tem como objetivo manter o adequado funcionamento dos sistemas de TI da Guepardo, manter a confidencialidade de informações, e facilitar as atividades diárias dos Colaboradores.

**10.2** É expressamente proibida a instalação:

- de softwares não autorizados pelo departamento de informática; ou
- de hardware que não esteja homologado pelo departamento de informática (ex: drives externos, scanner, câmera fotográfica, etc...).

**10.3** É expressamente proibida a conexão sem autorização, à rede interna, de *pendrives* expostos a equipamentos de terceiros. Caso seja necessário, o departamento de informática poderá autorizar a conexão mediante exame contra infecção por vírus ou agentes invasores.

**10.4** É expressamente proibido receber ou enviar imagens, vídeos ou outros de conteúdo pornográfico ou criminoso, seja via serviço de mensagens da Guepardo, seja via serviço de mensagens particulares.

**10.5 Intranet.** A rede interna da Guepardo (“Intranet”) é isolada do exterior e protegida contra invasões, devendo ser mantida impenetrável a usuários externos não autorizados. O acesso à Intranet é protegido por sistemas de criptografia, as portas de acesso eletrônicas são controladas, e o volume de tráfego entre a Intranet e a Internet é monitorado permanentemente. A Guepardo se utiliza de firewalls e outros dispositivos para proteger sua Intranet. Qualquer ação ou omissão de

Colaborador que ameace a integridade da proteção da Intranet da Guepardo será considerada falta grave.

**10.6 Backup de arquivos em intranet.** A Guepardo mantém serviço de backup incremental de todos os arquivos gravados nos drives da Intranet. Qualquer arquivo que não for salvo em tais drives não terá garantia de cópia de segurança, o que significa que não haverá recuperação em caso de perda.

**10.7 Obrigações de sigilo.** Informações sobre a Intranet como endereços, portas de acesso, topografia e especificações de rede, códigos e senhas são consideradas sensíveis e estratégicas, devendo ter, portanto, tratamento sigiloso. Todos os Colaboradores têm a obrigação de zelar pela confidencialidade dessas informações, de suas senhas de acesso, identificação de portas de acesso, e informações sobre as especificações da Intranet que eventualmente venham a possuir.

**10.8 Obrigações de notificação.** Caso perceba ou desconfie de anomalias no acesso ou utilização de suas senhas ou dos meios de acesso à Intranet em geral, o Colaborador deverá imediatamente comunicar o Diretor de Compliance e o Departamento de TI.

**10.9 Internet.** Acesso à internet é insumo essencial às atividades da Guepardo. Por essa razão, seu uso indevido deverá ser considerado desperdício, desvio de função e, portanto, violação da política da Guepardo. Usos particulares devem ser parcimoniosos e razoáveis, o consumo excessivo de banda com atividades e aplicativos não diretamente relacionados à Guepardo é proibido, e a transmissão de informações pertencentes à Guepardo via utilização de redes sociais é considerada falta grave.

**10.10 Serviços de e-mail da Guepardo.** A Guepardo considera que o serviço de e-mail fornecido ao Colaborador é de titularidade da Gestora. Deve ser utilizado como ferramenta de trabalho, beneficiando a Guepardo. A Guepardo desautoriza qualquer mensagem cujo conteúdo se contraponha às suas políticas. E-mails de remetentes duvidosos ou desconhecidos, principalmente se contiverem anexos executáveis ou comprimidos, deverão ser deletados. O Colaborador tem ciência de que não existe expectativa de privacidade em relação a mensagens trocadas.

**10.11 Serviços de e-mail pessoais.** A utilização em ambiente de trabalho de serviços pessoais de e-mail ou outros serviços de trocas de mensagem deverá ser limitada ao mínimo e estritamente necessário. É proibido enviar informações da Guepardo por tais serviços – o tráfego dessas informações deverá ocorrer apenas via serviços da Guepardo.

10.12 **Mídia social.** Por razões de segurança da informação, a Guepardo não permite o acesso a mídias sociais em sua rede. Além disso, proíbe-se que informações de qualquer natureza sejam divulgadas em mídias sociais durante o período de trabalho. Do mesmo modo, é proibido para o Colaborador divulgar em mídias sociais informações da Guepardo sem autorização, mesmo que seja fora do horário de trabalho.

## IV. AMBIENTE DE TRABALHO

### 11. Relacionamento entre Colaboradores

11.1 A Guepardo preza um ambiente de trabalho saudável e colaborativo, em que todos possam focar em suas respectivas atividades, e em que harmonia, criatividade e respeito mútuo imperem.

11.2 As seguintes atitudes devem pautar os relacionamentos entre Colaboradores de todos os níveis da organização da Guepardo: cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

11.3 É dever de cada um e todos os Colaboradores não criar animosidades, não ameaçar, coagir ou praticar atos de violência. Recomenda-se que não se pratiquem brincadeiras e nem se preguem peças ou sustos em outrem. Quaisquer ações que possam resultar em acidentes ou lesões estão terminantemente proibidas.

### 12. Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho.

12.1 A Guepardo organiza-se matricialmente, e a estrutura de colaboração, apesar de hierarquizada, é bastante flexível. A colaboração, portanto, pode surgir entre graus hierárquicos distintos e áreas diferentes.

12.2 Emergências e situações extraordinárias podem acontecer, e Colaboradores podem ser sobrecarregados pelo acúmulo de atividades resultante. Em tais situações, espera-se de todos que ajam com iniciativa, oferecendo ajuda e colaboração. Assumir funções de Colaboradores faltantes, repartir tarefas rotineiras, compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício de atividades são atitudes incentivadas.

12.3 A colaboração entre áreas deve ser realizada com bastante cuidado tendo em vista as políticas de segregação de fluxos de informações e pessoas, que são derivadas da regulamentação vigente e das boas práticas seguidas pela Guepardo. É obrigação dos

Colaboradores saber as políticas de Guepardo em relação a conflitos de interesse e segregação de atividades, e de consultar o Diretor de Compliance em caso de dúvidas.

## 13. Postura Pessoal

13.1 **Organização.** Colaboradores devem limpar e manter organizado seu ambiente de trabalho, organizar seu dia de trabalho, e determinar prioridades e a sequência das tarefas. Limpeza e ordem ajudam a segurança.

13.2 **Liderança.** O líder deve exercer a liderança em seu grupo de trabalho, envolvendo a equipe na busca de melhor qualidade e produtividade, além de motivá-los. Uma das características éticas na liderança é promover um ambiente de trabalho que incentive os funcionários a expressarem suas opiniões ou buscarem assistência em situações difíceis; outra é apoiar quem revela supostas violações, pois os funcionários deverão ser estimulados a procurarem o CG para manifestarem suas dúvidas, caso não consigam resolver os conflitos com seu Líder.

13.3 **Apresentação Pessoal.** A aparência é mais uma ferramenta no dia-a-dia profissional, contribui positivamente para o seu trabalho quando bem adequada.

- Cuidar da pele, do cabelo, das unhas, a postura no andar, no sentar, no gesticular, no falar, este conjunto de fatores é essencial para a imagem individual.
- O profissional deve trajar-se levando em consideração o tipo de atividade que executa, o público com o qual interage e os hábitos empresariais da região em que atua.
- O profissional, no exercício de sua função, é um representante da empresa, o traje utilizado é importante ferramenta de comunicação.
- Recomenda-se a utilização de trajes condizentes com a nossa imagem e com nosso compromisso com o cliente.
- Homens e mulheres devem evitar trajes e que quebrem a harmonia do local de trabalho ou projetem uma imagem não condizente com o DNA da Guepardo. Devem-se evitar roupas casuais em demasia, provocantes, agressivas e apetrechos (incluindo maquiagem, perfume e produção excessiva). A discrição é necessária para a preservação da imagem da empresa.

13.4 **Relacionamento.** Tom de voz moderado, gestos suaves, paciência, contribuem para um ambiente agradável. Sensibilidade e jogo de cintura são características naturais que devem ser utilizadas nas diferentes situações. A maneira sutil de encarar as situações difíceis é um diferencial importante.

13.5 **Convivência saudável no trabalho.** Relacionar-se bem no ambiente de trabalho nem sempre é uma tarefa fácil. Aconselham-se, por isso, cuidados para não invadir o espaço pessoal de outros colaboradores. Por isso as seguintes orientações são importantes:

- Evite falar dos seus problemas pessoais no escritório.
- A posição ideal é de respeito mútuo.
- Transparência nas atitudes entre colegas evita equívocos futuros.
- Procure ser pontual, atencioso e cordial.
- Não deixe passar a oportunidade de prestar pequenos favores. A reciprocidade será uma consequência natural.
- Não atrapalhe o trabalho dos outros sem necessidade.
- Não faça parte do grupo da fofoca, pois em todos os lugares existem comentários sobre a vida pessoal ou comportamento de alguém. Comentários sobre a empresa, superiores e colegas na frente de terceiros é um erro grave.
- Não adquira o hábito de fazer reclamações. Exemplificando: salário, chefe, empresa e parceiros, cuidado com esse tipo de atitude. Se tiver problema com seu superior direto, tente resolver diretamente sem procurar outras pessoas, algumas vezes o assunto simples acaba se tornando complicado.

## 14. Postura Profissional

14.1 **Alinhamento.** A Guepardo espera que o profissional tenha identificação com a atividade que realiza na empresa, satisfazendo uma necessidade particular, para assim trabalhar de forma satisfeita. Independente da atividade realizada há exigências e a partir da opção individual, é necessário encarar o caminho profissional de forma positiva, com motivação, determinação e segurança.

14.2 **Relacionamento.** Em todo contato com investidores, distribuidores e fornecedores, a postura profissional dedicada a estes é reflexo da Guepardo, e as atitudes refletirão diretamente na qualidade do serviço prestado. Simpatia, entusiasmo, disposição e bom humor moderados, fazem com que o ambiente de trabalho e a relação com os clientes fluam com naturalidade.

14.3 **Relações com Investidores.** A satisfação do investidor é a razão do sucesso da Guepardo. Todos devem manter informados sobre os mais variados assuntos ligados ao nosso setor, para que possamos prestar informações rápidas, precisas e com segurança. A presteza e a agilidade de resposta ao investidor são fundamentais para a imagem da Guepardo, sendo obrigação dos colaboradores responderem a todas as dúvidas, e esclarecer, com transparência e respeito, ou as

encaminhar à área responsável pelo atendimento. Jamais fornecer informações baseadas em suposições, ou que não tenham suporte.

14.4. **Privacidade do relacionamento com Investidores.** Respeitar a privacidade das comunicações e proteger os dados de nossos cotistas.

## V. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

### 15. Violações

15.1 **Definição.** A violação das normas da Guepardo por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), são passíveis de punição. A Guepardo entende por violação:

- agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos);
- agir em desacordo com o Código ou quaisquer outras normas de *compliance*;
- agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Guepardo;
- solicitar a outras pessoas Violação; ou
- retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com infração.

### 16. Esclarecimentos.

16.1 **Pedido de esclarecimentos.** Se constatada alguma irregularidade praticada pelo colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. O CC poderá arquivar o processo, adverti-lo, firmar Termo de Compromisso, ou, ainda, instaurar Inquérito Administrativo Interno.

### 17. Termo de Compromisso.

17.1 **Utilização.** Quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, o CC pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

17.2 **Objeto.** Por meio do Termo de Compromisso, o Colaborador reconhece a infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas.

17.3 **Prazo.** Tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 90 (noventa) dias.

17.4 **Acompanhamento.** O superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso.

## 18. Inquérito Administrativo

18.1 **Utilização.** A instauração de Inquérito Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do colaborador por justa causa ou (iii) possam causar prejuízo à Guepardo. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

18.2 **Responsabilização.** Após a conclusão do inquérito administrativo, ponderada a gravidade da ocorrência, o colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que o CC tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- Responsabilização pecuniária;
- Advertência escrita ou verbal;
- Censura;
- Suspensão até 30 dias;
- Demissão.

18.3 **Responsabilização Pecuniária.** A responsabilização pecuniária levará em conta o vencimento padrão do colaborador. Quando envolver mais de um colaborador, deve-se apurar o percentual de responsabilidade de cada um dos envolvidos, que será igual ao grau de participação, limitado ao valor sob julgamento.

## 19. Dever de Reportar

19.1 Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios Violações.

19.2 Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações.

## **VI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **20. Orientação**

20.1 A Guepardo se compromete a manter canais de denúncia e política de apoio a denunciante, sendo que eventuais denúncias recebidas e identidade de eventuais denunciante deverão ser mantidas em sigilo.

20.2 Colaboradores são instruídos ativamente a buscar o DdC para solucionar preocupações, dúvidas e suspeitas teóricas ou práticas.

### **21. Considerações Finais**

21.1 É importante que cada colaborador se conscientize da importância em seguir as determinações do Código, bem como comunicar qualquer desvio de conduta ou dúvidas.

21.2 Eventual comunicação pode não ser de fácil decisão, pois pode envolver colegas de trabalho, e a pessoa que comunica qualquer falha de conduta pode ser vista como delatora e abalar sua reputação junto ao grupo. Contudo, devemos ressaltar que a falta de comunicação imediata de possível falha na conduta ética pode resultar em: danos graves à segurança e ao bem-estar do indivíduo, de seus colegas de trabalho, de fornecedores e de investidores. Mais danoso ainda pode ser a perda de confiança da Guepardo junto aos seus cotistas.

21.3 Quando se elabora e se coloca em prática um Código de Ética, o principal objetivo é tornar o ambiente de trabalho melhor, melhorar as relações e como consequência o desempenho profissional individual e coletivo. A Guepardo tem essa preocupação, principalmente para resguardar a idoneidade da empresa.