

CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL
MTG CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS LTDA.

Sumário

PARTE A - ASPECTOS GERAIS	3
1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	4
3. INCORPORAÇÃO DOS PADRÕES GERAIS DE CONDUTA DACFA.....	5
4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	6
PARTE B - PRINCÍPIOS E PADRÕES GERAIS DE CONDUTA	6
PARTE C - DEVERES FIDUCIÁRIOS	8
1. FIDELIDADE AOS CLIENTES	8
2. PROCESSO E AÇÃO DE INVESTIMENTO	9
3. NEGOCIAÇÕES EM NOME DO CLIENTE	9
4. SOFT DOLLARS	9
5. REGISTROS E EVIDÊNCIAS.....	10
6. PERFORMANCE EVALUATION.....	10
PARTE D - RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	11
1. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES	11
2. CONFLITOS DE INTERESSES	13
3. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AOS CLIENTES.....	14
PARTE E - POSTURA PROFISSIONAL.....	14
1. POSTURA PROFISSIONAL	14
2. CONDUTA EM RELAÇÃO À PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	16
3. CONDUTA EM RELAÇÃO AO RISCO DE IMAGEM.....	16
PARTE F - RELACIONAMENTO COM TERCEIROS.....	17
1. CONDUTA EM RELAÇÃO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....	17
2. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS....	17
3. CONDUTA EM RELAÇÃO À CONCORRÊNCIA	18
4. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E AUTOREGULAÇÃO	18
5. CONDUTA EM RELAÇÃO AO RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES	19
PARTE G - RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES	20
1. VIOLAÇÕES.....	20
2. ESCLARECIMENTOS.....	21
3. TERMO DE COMPROMISSO DISCIPLINAR.....	21
4. PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO	22
5. DEVER DE REPORTAR.....	23

CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL
--

Razão Social: MTG CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS LTDA. (“MTG Consultoria” ou, simplesmente, “Consultoria”)
CNPJ/MF nº 45.450.380/0001-02

PARTE A - ASPECTOS GERAIS

1. OBJETIVO

O Código de Ética e Padrões de Conduta Profissional (“Código de Ética”) tem por escopo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético da MTG Consultoria e a conduta profissional de seus sócios e colaboradores na sua atuação interna e nos mercados financeiros em que realizar suas atividades, bem como as suas relações com clientes, competidores, sociedade e público em geral, conforme orientação da Instrução CVM nº 19/2021 (“ICVM19”) e em linha com as melhores práticas de mercado.

O código de Ética reflete a visão, a missão e os valores da MTG Consultoria e visa a integrar os sócios e colaboradores à sua filosofia, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a MTG Consultoria pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

O capital humano é parte essencial na estratégia da MTG Consultoria, que acredita que o conjunto formado por capacidade, conhecimento, competência e personalidade favorece a realização de todo e qualquer trabalho. As pessoas são ativos valiosos que determinam o nível de eficiência dos negócios e formam a reputação das empresas. Por isso, a MTG Consultoria aposta em seus colaboradores e

investe em desenvolvimento humano.

A política de gestão de pessoas é baseada no incentivo aos talentos, na valorização dos profissionais, nos investimentos permanentes em treinamentos e programas de desenvolvimento, na promoção de ações de fomento à liderança, qualidade, saúde e segurança, valores que pautam todas as suas iniciativas.

O diálogo transparente e contínuo aproxima, engaja e motiva as pessoas. Visando estreitar os laços com a comunidade e com todos os seus públicos de relacionamento, a MTG Consultoria preza por uma comunicação precisa, ágil e direcionada, que abarca todos os seus processos e atividades. Vista como ferramenta de gestão, a comunicação estratégica gera uma identidade corporativa forte e maximiza a informação, tornando-a disponível e congruente com as diretrizes da organização.

A MTG Consultoria defende a conexão permanente, democrática e ética com seus públicos de interesse, de âmbito interno e externo, a fim de favorecer a criação de um clima saudável e parcerias recompensadoras. Partilhar a informação, de forma simples e verdadeira, e proporcionar canais de *feedback* é um compromisso da MTG Consultoria, que acredita na comunicação como diferencial competitivo

2. ABRANGÊNCIA

Todos os sócios, colaboradores e prestadores de serviços contratados pela MTG Consultoria devem evitar situações em que possam existir conflitos de interesses a fim de não comprometer a integridade e a responsabilidade da MTG Consultoria perante os seus clientes, competidores, sociedade e público em geral.

Todos os sócios, colaboradores e prestadores de serviços pela MTG Consultoria tem o dever de:

 LereassinaroCódigodeÉticaePadrõesdeCondutaProfissionalnoseuingresso na MTG

Consultoria;

-  Ler e assinar a Política de Compliance e Controles Internos, que delibera sobre a Política de Segurança da Informação no seu ingresso na MTG Consultoria;
-  Ler integralmente a Instrução CVM de nº 19/2021, a Instrução CVM 539/2013, a Instrução CVM 617/2019 e a Instrução CVM 510/2011, bem como o Ofício Circular Conjunto CVM/SIN/SMI 04/19 e demais ofícios da SIN, e os códigos de autorregulação da ANBIMA aos quais a MTG Consultoria tenha aderido;
-  Encaminhar imediatamente a Diretoria Estatutária, caso venha a ser notificado ou tome conhecimento de qualquer processo administrativo por parte da CVM, ANBIMA, PREVIC, bem como processos criminais de qualquer natureza, contra a MTG Consultoria, ele e/ou demais sócios e colaboradores;
-  Prestar informações verdadeiras, completas, integras e tempestivas;
-  Desempenhar suas atribuições, sempre com os melhores esforços, de modo a atender os objetivos da MTG Consultoria; e
-  Preservar o ambiente de trabalho, estimulando os demais colaboradores e o espírito de equipe.

3. INCORPORAÇÃO DOS PADRÕES GERAIS DE CONDUTA DA CFA

AMTG

Consultoria tem como princípios éticos e profissionais para os seus gestores e colaboradores, os que estão descritos no Código de Conduta Profissional para Gestores de Ativos elaborado pelo CFA Institute, que está disponível na íntegra no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.cfainstitute.org/ethics/Documents/AMC%20Code%20PORTUGUESE.pdf>

4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Código de Ética é revisado anualmente, e é alterado quando necessário e sem aviso prévio. As alterações serão divulgadas a todos os sócios e colaboradores da MTG Consultoria pela Diretoria de Compliance e ficarão disponíveis para consulta de qualquer colaborador na intranet e no website da MTG Consultoria acima indicado.

PARTE B - PRINCÍPIOS E PADRÕES GERAIS DE CONDUTA

Como padrões gerais de condutas profissionais, verificam-se:

-  Conhecimento da legislação: os colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem-se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos;
-  Independência e objetividade: os colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que, de maneira razoável, possa comprometer a sua independência e objetividade ou as de outra pessoa;
-  Apresentação incorreta: os colaboradores não devem fazer, conscientemente,

nenhuma apresentação incorreta relacionada com a análise de investimentos, recomendações, ações ou outras atividades profissionais;

- ✚ Conduta inadequada: os colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional;
- ✚ Informações relevantes não divulgadas ao público: os colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações;
- ✚ Manipulação do mercado: os colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado;
- ✚ Lealdade: em questões relacionadas ao emprego, os colaboradores devem agir para o benefício de seus empregadores e não privá-los das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma aos seus empregadores;
- ✚ Acordos de remuneração adicional: os colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses de seu empregador, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos; e
- ✚ Responsabilidades dos supervisores: os colaboradores devem envidar esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com o Código e Padrões.

Ainda, os colaboradores têm as seguintes responsabilidades perante seus clientes:

-  Agir sempre de maneira profissional e ética;
-  Agir em benefício dos clientes;
-  Agir com independência e objetividade;
-  Agir com habilidade, competência e diligência;
-  Comunicar-se com os clientes de uma maneira oportuna e precisa; e
-  Seguir as regras aplicáveis que regem os mercados de capital.

PARTE C - DEVERES FIDUCIÁRIOS

1. FIDELIDADE AOS CLIENTES

Os colaboradores devem:

-  Colocar os interesses do cliente à frente dos seus próprios interesses;
-  Preservar o sigilo das informações comunicadas pelos clientes, no âmbito do relacionamento gestor-cliente; e
-  Recusar-se a participar de qualquer relacionamento comercial ou aceitar qualquer presente que se possa esperar, condizentemente, que afete sua independência, objetividade ou fidelidade ao cliente.

2. PROCESSO E AÇÃO DE INVESTIMENTO

Os colaboradores devem:

✚ Empenhar o cuidado condizente e juízo prudente quando prestarem consultoria a ativos de clientes;

✚ Tratar de forma justa e objetiva com todos os clientes quando fornecer informações de investimento ou fazer recomendações de investimento;

✚ Ter uma fundamentação condizente e adequada para as decisões de investimento.

3. NEGOCIAÇÕES EM NOME DO CLIENTE

Os colaboradores devem:

✚ Não agir e nem fazer com que outros ajam com base em informações não públicas que possam afetar o valor de um investimento negociado publicamente;

✚ Dar prioridade aos investimentos feitos em nome do cliente, e não àqueles que beneficiem os seus próprios interesses;

4. *SOFT DOLLARS*

É amplamente conhecido e prática comum no mercado financeiro, a adoção de procedimentos de *soft dollars* na relação com fornecedores e prestadores de serviços. Seguindo os mais altos padrões éticos, a utilização de *soft dollars* por parte da MTG Consultoria deve sempre buscar o benefício dos veículos de investimento dos clientes finais, e nunca o benefício da própria estrutura administrativa da MTG Consultoria. Dessa forma, a política de recebimento de *soft dollars* se restringe apenas ao acesso a

informações, pesquisas, análises e sistemas. Por fim, cabe a Diretoria Estatutária aprovar e monitorar o uso de *soft dollars*, podendo tomar ações corretivas ou preventivas. Por fim, é vedada a aceitação de qualquer benefício, inclusive financeiro, pelos sócios, colaboradores ou pela própria MTG Consultoria.

5. REGISTROS E EVIDÊNCIAS

Os gestores devem:

- ✚ Elaborar e manter políticas e procedimentos para garantir que suas atividades cumpram os dispositivos deste código e todos os requisitos legais e regulatórios aplicáveis; e

- ✚ Manter registros por um prazo apropriado e em um formato facilmente acessível.

6. PERFORMANCE EVALUATION

Os gestores e colaboradores devem:

- ✚ Apresentar informações de performance justas, precisas, relevantes, oportunas e completas; e

- ✚ Usar preços justos de mercado para avaliar as posições do cliente e aplicar, de boa-fé, métodos para determinar o valor justo de quaisquer valores mobiliários em relação aos quais não haja uma cotação de mercado feita por um terceiro independente prontamente disponível.

Os colaboradores não devem:

- ✚ Fazer declarações enganosas sobre o desempenho de carteiras individuais ou da sua firma.

PARTE D - RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

1. CONDUCTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES

Os deveres com relação aos clientes são os seguintes:

 Lealdade, prudência e zelo: os colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes, devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador;

 Tratamento justo: os colaboradores devem tratar de maneira justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análises de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais;

 Apresentação do desempenho: ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os colaboradores devem enviaresforçosrazoáveisparagarantirque as informações sejam justas, precisas e completas.

 Comunicação com clientes e possíveis clientes: os colaboradores devem:

- o Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para analisar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios. Além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos;
- Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos significativos associados com o processo de investimento;

- Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises, recomendações ou decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes; e
- Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.

 Guarda de registros: os colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises, recomendações, decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes;

 Preservação da confidencialidade: os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:

- As informações relacionem-se a atividades ilícitas por parte do cliente ou do provável cliente;
- A divulgação seja exigida por lei; e
- O cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

Ainda, os sócios e colaboradores devem:

 Agir em benefício dos clientes;

 Colocar os interesses do cliente à frente dos seus próprios interesses;

 Preservar o sigilo das informações comunicadas pelos clientes, no âmbito do

relacionamento gestor-cliente;e

🚦 Recuar-se a participar de qualquer relacionamento comercial ou aceitar qualquer presente que se possa esperar, condizentemente, que afete sua independência, objetividade ou fidelidade ao cliente.

Adicionalmente, além dos tópicos abordados pelo Código de Conduta Profissional para Gestores de Ativos, elaborado pelo CFA Institute, os sócios, os colaboradores e a própria MTG Consultoria devem tratar os seus clientes de maneira isonômica, não podendo ser adotado nenhum tipo de privilégio ou tratamento diferenciado, sob nenhuma justificativa.

2. CONFLITOS DE INTERESSES

O conflito de interesse ocorre quando um sócio, colaborador ou investidor demonstra um interesse secundário no resultado de determinada ação, sendo este interesse contrário ao de demais sócios, colaboradores ou investidores e até mesmo da própria MTG Consultoria.

Todo os sócios e colaboradores tem o dever de:

🚦 Evitar situações em que possam existir conflitos de interesses a fim de não comprometer a responsabilidade da MTG Consultoria perante os seus clientes, competidores, sociedade e público em geral;e

🚦 Reportar a Diretoria de Compliance sempre que estiver diante de uma situação real ou potencial em que exista um eventual conflito de interesse.

A transações de investimentos de clientes da MTG

Consultoria devem ter prioridade em relação às transações de investimentos nas quais um sócio e/ou colaborador da MTG Consultoria seja o beneficiário.

Por fim, como medida de prevenção a potenciais conflitos de interesses, a MTG Consultoria veda que seus sócios e colaboradores recebam ou solicitem, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, benefício ou vantagem, que possa prejudicar a sua independência na condução de suas atividades.

3. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AOS CLIENTES

Os colaboradores devem:

- ✚ Comunicarem-se com os clientes de forma constante e oportuna quando da contatação dos serviços da MTG Consultoria; e

- ✚ Garantir que informações verdadeiras, precisas, completas e compreensíveis sejam apresentadas em um formato que as comunique de forma eficaz.

PARTE E - POSTURA PROFISSIONAL

1. POSTURA PROFISSIONAL

A postura profissional e o zelo com a aparência dos sócios e colaboradores da MTG Consultoria podem influenciar a percepção que os agentes externos têm sobre a mesma.

Desta forma, todos os sócios e colaboradores tem o dever de:

- ✚ Agir com postura exemplar;

- ✚ Apresentar comportamento digno e cortês perante demais sócios, colaboradores ou investidores;

- ✚ Zelar pela imagem pública da MTG Consultoria;

🚧 Buscar sempre estar atualizado das normas, regras e leis que regem o mercado financeiro e de capitais;e

🚧 Vestir-se de maneira elegante e com discrição, utilizando-se sempre do bom senso.

Os ativos e bens da MTG

Consultoria deve ser utilizada de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da própria MTG Consultoria. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites, uso de chats, canais de bate-papo, senão os necessários para execução do trabalho. No correio eletrônico, deve ser evitado o envio de mensagens ou arquivos acima de 50MB que possam sobrecarregar o serviço de e-mail.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da MTG Consultoria em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

Com relação aos pedidos de solicitação de despesas e reembolsos, esta deve obedecer à regra do bom senso de cada integrante da MTG Consultoria.

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 Comitê de Compliance. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o colaborador tiver obtido a aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.

2. CONDOTA EM RELAÇÃO À PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Lei nº 9.279/1996 dispõe que toda invenção e modelo de utilidade desenvolvido no exercício da atividade pelos seus colaboradores é de propriedade do empregador. Assim, todo material desenvolvido pelos sócios e colaboradores e/ou que está armazenada e/ou disponibilizada na rede corporativa da MTG Consultoria e até mesmo os que estiverem em computadores pessoais usados para trabalho pelos seus sócios e colaboradores é de propriedade da MTG Consultoria. Desta forma, estes materiais devem ser utilizados exclusivamente para o exercício do trabalho para a MTG Consultoria e não podem, de forma alguma, ser disseminados ou retransmitidos.

Adicionalmente, nenhum sócio ou colaborador da MTG Consultoria será remunerado além da remuneração previamente acordada por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade, quando no desenvolvimento de suas atividades na MTG Consultoria.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização do Diretor de Compliance quaisquer informações.

3. CONDOTA EM RELAÇÃO AO RISCO DE IMAGEM

A fim de resguardar a reputação da MTG Consultoria perante o risco de imagem, todos os sócios e colaboradores tem o dever de evitar situações que possam existir o risco de imagem a fim de não comprometer a reputação da MTG Consultoria perante os seus clientes, competidores, sociedade e público em geral.

PARTE F - RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

1. CONDOTA EM RELAÇÃO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A fim de resguardar os interesses da MTG Consultoria, toda a comunicação com os meios de imprensa só poderá ser feita pelos seus administradores e colaboradores, todos sempre com a autorização prévia do Administrador, que avaliará os temas a serem abordados.

Os administradores e colaboradores da MTG Consultoria autorizados a falar com a imprensa deverão restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízo de valor desnecessário, devendo as declarações ser pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis.

2. CONDOTA EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A seleção e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços visam sempre as melhores práticas, tanto para a própria MTG Consultoria, quanto para os seus clientes, fornecedores, etc. Durante uma nova contratação, o processo ocorre da seguinte forma:

-  Contato Inicial: Etapa onde a MTG Consultoria tem contato com o potencial prestador de serviço para identificar necessidades, benefícios, ou ambos;
-  Due Diligence: Uma vez comprovado o interesse por parte da MTG Consultoria, essa

etapa leva em consideração a idoneidade do prestador de serviço a ser contratado e do nível de risco que este representa para a MTG Consultoria e seus respectivos clientes. Importante saber que as análises feitas nessa etapa são formalizadas em relatórios e que a Diretoria de Compliance também manifesta a sua opinião/recomendação;

 **Análise:** Etapa que avalia o relatório da due diligence efetuada e que leva em consideração a avaliação imparcial da necessidade ou conveniência do serviço ou produto, preço ou custo final, custo de manutenção, vida útil do produto, obsolescência, orçamento e etc;e

 **Contratação:** Etapa feita pela área corporativa da MTG Consultoria, podendo consultar um advogado externo se houver necessidade. A área corporativa é a responsável pela contratação de prestadores de serviços e pela manutenção dessas relações, havendo uma avaliação anual de cada um dos prestadores.

3. CONDOTA EM RELAÇÃO À CONCORRÊNCIA

A conduta em relação à concorrência visa sempre as melhores práticas e deve ser fundamentada em padrões éticos, evitando quaisquer prática que possam caracterizar como concorrência desleal ou abuso de poder. Os sócios e colaboradores são proibidos de divulgar notícias desabonadoras e informações infundadas ou maliciosas que possam prejudicar os negócios ou a imagem de concorrentes.

Por fim, os sócios e colaboradores também são proibidos de divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da MTG Consultoria a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais, mediante prévia autorização da Diretoria de Compliance.

4. CONDOTA EM RELAÇÃO AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E AUTORREGULAÇÃO

Toda a comunicação entre a MTG Consultoria e os Órgãos de Fiscalização e

Autorregulação só poderá ser feita pelo Administrador e/ou Diretor Estatutário.

Os demais sócios e colaboradores da MTG

Consultoria podem se reportar diretamente aos Órgãos de Fiscalização e Autorregulação, mas dependem de autorização prévia do Administrador e/ou Diretor Estatutário

Por fim, toda a informação prestada aos Órgãos de Fiscalização pelos sócios e colaboradores da MTG Consultoria deve ser verdadeira, completa, íntegra e sempre respeitar os prazos legais.

5. CONDUTA EM RELAÇÃO AO RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. O ambiente de trabalho deve ser permeado de comportamentos pautados por cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

Respeitar os companheiros e zelar pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência. É recomendável não praticar brincadeiras nem empregar peças ou sustos sem companheiros(as) de serviço que possam provocar acidentes.

Ademais, deve-se observar as seguintes diretrizes:

 Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho: Espera-se a iniciativa do Colaborador em situações como substituição de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal. Compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades;

 Disponibilidade: Espera-se que colaboradores tenham espírito de equipe e

responsabilidade, dispondo-se a terminar tarefas e entregar resultados no prazo, mesmo que isso implique casualmente trabalho em horários especiais como realização de horas extras e finais de semana, etc.;

🚩 Meritocracia: A MTG Consultoria tem por princípio tratar seus colaboradores de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Em todas as relações, 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; e

🚩 Discriminação e assédio: A MTG Consultoria não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer colaborador ou terceiro. A Discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro. Tanto a Discriminação como o Assédio são consideradas infrações graves que não serão tolerados em ambiente de trabalho.

PARTE G - RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

1. VIOLAÇÕES

Qualquer violação das normas da MTG Consultoria por negligência, imprudência e/ou omissão é passível de punição.

A MTG Consultoria entende por violação:

🚩 Agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas) ou

órgãos autorreguladores);

✚ Agir em desacordo com a Política de Compliance, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;

✚ Agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;

✚ Solicitar a outras pessoas Violação; ou

✚ Retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

2. 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 Diretor Estatutário poderá arquivar o processo, advertir o Colaborador, firmar termo de compromisso disciplinar ("Termo de Compromisso Disciplinar"), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno ("Processo Administrativo Interno").

3. TERMO DE COMPROMISSO DISCIPLINAR

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:

✚ 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 Diretor Estatutário pode optar por firmar um Termo de Compromisso;

✚ Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a

infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas;

✚ Prazo: tendo em vista que a finalidade do instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 dias; e

✚ Acompanhamento: o superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

✚ Utilização: a instauração de Processo 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) possa causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório; e

✚ Responsabilização: após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que a Diretoria tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- Reprimenda privada
- Suspensão de até 30 dias; ou
- Demissão.

5. DEVER DEREPORTAR

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

Nenhum sócio e colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.