



Código de Ética e Conduta

Revisado e Atualizado em março/2026

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS.....	3
2. PRINCÍPIOS GERAIS.....	3
3. APLICABILIDADE E VIOLAÇÃO DAS REGRAS.....	4
3.1. PESSOAS SUJEITAS ÀS REGRAS DE CONDUTA	4
3.2. CONSEQÜÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DAS REGRAS	4
3.3. DÚVIDAS A RESPEITO DAS REGRAS	4
3.4. OBRIGAÇÃO DE INFORMAR VIOLAÇÕES COMETIDAS POR OUTROS	4
3.5. RECEBIMENTO DO CÓDIGO E CONFIRMAÇÃO	5
4. RELAÇÃO ENTRE A RIO VERDE E OS COLABORADORES.....	5
5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	6
5.1. PRINCÍPIOS.....	6
5.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS EM GERAL	6
5.2.1. Restrições de uso e disseminação	6
5.2.2. Necessidade de saber (need-to-know)	7
5.3. INFORMAÇÕES A RESPEITO DA INSTITUIÇÃO E DE FUNCIONÁRIOS	7
5.3.1. Informações a respeito da Instituição	7
5.3.2. Informações a respeito de funcionários	7
5.4. INFORMAÇÕES DE CLIENTES	7
5.4.1. Protegendo as informações de clientes	7
5.4.2. Compartilhando informações de clientes com a Rio Verde	7
5.5. COMUNICAÇÃO DE ASSUNTOS RELACIONADOS AOS NEGÓCIOS DA INSTITUIÇÃO	8
5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais.....	8
5.5.2. Pedidos de informações por parte da mídia	8
5.5.3. Declarações públicas e publicações	8
5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e fornecedores	8
6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	8
7. CONFLITOS DE INTERESSE	9
7.1. PRINCÍPIO	9
7.2. RELACIONAMENTOS PESSOAIS	9
7.3. FINANÇAS PESSOAIS.....	9
7.4. ATIVIDADES EXTERNAS	10
7.4.1. Necessidade de aprovação prévia	10
7.4.2. Aprovação prévia para atividades lucrativas que não sejam outro emprego	10
7.4.3 Atividades sem fins lucrativos	10
7.4.4 Cargos governamentais e outros serviços públicos	11
7.4.5 Campanhas políticas - atividades e contribuições	11
7.5. PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZER	11
7.5.1. Princípios	11

Revisado e Atualizado em março/2026

7.5.2. Presentes	11
7.5.3. Necessidade de comunicação e exceções para as regras de presentes	12
7.5.4. Aceitação de presentes viagens e lazer	12
7.5.5. Lembranças de jantares de fechamento de negócios e eventos similares.....	13
7.5.6. Fóruns de fornecedores para avaliar produtos atuais ou futuros	13
7.5.7. Dúvidas quanto à aceitação de presentes, refeições ou lazer	13
7.6. OFERECIMENTO DE PRESENTES, REFEIÇÕES E LAZER	13
 8. INVESTIMENTOS PESSOAIS	14
8.1. DEVER DE INFORMAR	14
8.2. RESTRIÇÕES À NEGOCIAÇÃO COM VALORES MOBILIÁRIOS LISTADOS NO SEGMENTO BOVESPA	14
8.3. RESTRIÇÕES À NEGOCIAÇÃO COM VALORES MOBILIÁRIOS LISTADOS NO SEGMENTO BM&F	14
8.4. APLICAÇÕES EM FUNDOS E CLUBES DE INVESTIMENTOS	14
8.5. NEGOCIAÇÃO DE TÍTULOS PÚBLICOS	14
 9. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS	15
9.1. ATIVOS DA INSTITUIÇÃO.....	15
9.2. PROPRIEDADE INTELECTUAL	15
9.3. E-MAIL, INTERNET E OUTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA	15
9.4. POLÍTICAS DE CONTROLES INTERNOS.....	16
9.5. LIMITES DE COMPETÊNCIA	16
9.6. RELACIONAMENTOS PROFISSIONAIS	16
9.7. AO DEIXAR À INSTITUIÇÃO	17

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

O presente Código de Ética e Conduta define as responsabilidades e a postura que devem pautar a atuação dos profissionais da Rio Verde Administradora de Valores Mobiliários Ltda (“Gestora” ou “Rio Verde”).

Este Código se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora (“Colaboradores”) e tem como objetivo:

- i. Ser uma referência formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os Colaboradores, independentemente de cargo e função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e externo com os seus públicos de interesse: sócios, clientes, fornecedores, órgãos reguladores, entidades governamentais e o público em geral.
- ii. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos.
- iii. Fortalecer a imagem da Rio Verde Investimentos e seus Colaboradores junto aos seus públicos de interesse.

Deve ser considerado como uma declaração formal do compromisso dos Colaboradores com as regras de ética empresarial e social, bem como com princípios da transparência, respeito à igualdade de direitos, à diversidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido pelos Colaboradores em suas relações, tanto interna, quanto externamente.

O presente Código não tem a pretensão de ser completo ou detalhista, mas uma ferramenta para orientação da conduta dos Colaboradores da Gestora.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

A Rio Verde é uma empresa que constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- i. ética e transparência na condução de seus negócios;
- ii. qualidade e eficiência de seus serviços;
- iii. respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos, com a permanente busca por melhoria na qualidade de vida de todos com os quais se relaciona;
- iv. confidencialidade no trato de informações e dados de seus clientes;
 - i. responsabilidade na preservação de sua própria imagem;
 - ii. honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico.

Revisado e Atualizado em março/2026

A fim de resguardar tais princípios, a Rio Verde formulou o presente Código de Ética e Conduta englobando temas de Compliance tais como: informações confidenciais e privilegiadas; conflitos de interesse; política de investimentos pessoais; relacionamentos internos e externos; dentre outros.

3. APLICABILIDADE E VIOLAÇÃO DAS REGRAS

O presente Código estabelece as expectativas mínimas da Rio Verde em relação aos seus Colaboradores.

O Colaborador deve conduzir os negócios da Instituição de forma a observar integralmente as Regras apresentadas neste Código.

3.1. Pessoas sujeitas às Regras de Conduta

O presente Código se aplica a todos os Colaboradores da Rio Verde.

3.2. Consequências da Violação das Regras

Seguir as Regras de Conduta da relação existente entre a Rio Verde e o Colaborador e algumas regras permanecem aplicáveis mesmo depois do término do vínculo com a Rio Verde.

A violação de qualquer lei que se relacione com a operação de nossos negócios, de qualquer item das Regras de Conduta ou a não cooperação com uma investigação interna podem resultar em ação corretiva, até mesmo com o desligamento ou interrupção da relação entre a Rio Verde e o Colaborador.

É fundamental a percepção de que a violação destas Regras pode expor o Colaborador e a Instituição a significativas penalidades criminais ou civis.

A Gestora fará todo o possível para garantir que as Regras sejam seguidas. Em casos nos quais a violação das Regras possa causar dano à Instituição, poderão ser adotadas as medidas judiciais, visando a reparação dos danos, inclusive, patrimoniais.

3.3. Dúvidas a respeito das Regras

No caso de dúvidas sobre como uma regra se aplica a uma determinada situação, o funcionário deve entrar em contato com o seu superior ou com a área de Compliance.

3.4. Obrigação de informar violações cometidas por outros

As violações das Regras ou de leis e regulamentos devem ser comunicadas a área de Compliance.

Casos que envolvam atos fraudulentos (incluindo atos de terceiros contra a Instituição), desonestidade por parte de um colaborador, casos envolvendo assédio ou intimidação devem ser comunicados.

Revisado e Atualizado em março/2026

A Rio Verde, em linha com os dispositivos legais sobre o tema, se compromete a manter a confidencialidade sobre a identidade de qualquer colaborador que comunicar uma violação e proibimos retaliação contra colaboradores, provocada por comunicação de violações de Regras.

3.5. Recebimento do Código e Confirmação

Na ocasião de ingresso na Rio Verde, o Colaborador receberá uma via do presente Código e deverá confirmar por escrito que leu, entendeu as Regras e que a seguirá.

Depois de cada alteração das Regras, cada funcionário também terá que reconfirmar que revisou as Regras atualizadas e que as obedecerá.

A versão em vigor deste Código está disponível para consulta, por todos os colaboradores, na página da Rio Verde na Internet e em página da rede interna da Gestora com todos os Códigos, Políticas e Manuais.

4. RELAÇÃO ENTRE A RIO VERDE E OS COLABORADORES

A relação entre a Rio Verde e seus Colaboradores será conduzida de acordo com as seguintes premissas:

- Propiciar a igualdade de oportunidades de trabalho para todos. Respeitar a diversidade, sem discriminação de qualquer espécie (raça, sexo, religião, idade, classe social, orientação sexual, incapacidade física, nacionalidade entre outras). Recrutar e manter pessoas preparadas, eficientes e talentosas. A carreira depende do desempenho individual, da dedicação, do comprometimento e do talento individual. Reconhecer e promover as pessoas com base em avaliação por mérito e no atendimento aos requisitos básicos de cada função, sem discriminação ou favorecimentos.
- Estimular o respeito, a colaboração nas relações profissionais e o trabalho em equipe.
- Não admitir o uso de cargo ou função para criar qualquer tipo de constrangimento.
- Repudiar o assédio moral (exposição a situações humilhantes, degradantes e que impliquem violação da dignidade) e sexual (coerção de caráter sexual praticada por pessoa em posição hierárquica superior em relação ao subordinado).

Os membros da equipe devem:

- Zelar por sua aparência pessoal, trajando-se de forma condizente com a função desempenhada.
- Apresentar-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade, sem embriaguez, uso de drogas, doenças infectocontagiosas, entre outros.
- Zelar pela sua saúde financeira na vida pessoal.

Revisado e Atualizado em março/2026

5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

5.1. Princípios

No desempenho de suas atividades profissionais, o funcionário terá acesso frequente a informações confidenciais relacionadas ao negócio da Rio Verde, que incluem informações a respeito da Rio Verde, assim como informações e assuntos relacionados aos seus clientes, seus parceiros comerciais e fornecedores, e informações relativas aos demais funcionários.

É proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial relacionada ao negócio da Rio Verde, durante e mesmo depois de encerrado o período de relacionamento do Colaborador com a Rio Verde. Além das limitações sobre a utilização e revelação descritas nesta regra, algumas informações confidenciais constituem propriedade intelectual da Rio Verde.

Os seguintes princípios devem ser observados, pelos funcionários, ao lidar com informações:

- Considerar confidencial todas as informações - seja em formato escrito, verbal ou eletrônico, a respeito da Rio Verde, seus clientes (antigos, atuais ou potenciais), seus fornecedores e seus colegas, a menos que sejam públicas ou que o contrário, por escrito, seja informado.
- Tratar todas as informações pessoais a respeito de indivíduos como sendo confidenciais.
- Certificar-se junto ao seu superior ou área de Compliance antes de compartilhar informações que possam ser confidenciais, dentro ou fora da Instituição.
- Caso seja permitido compartilhar certa informação, utilizar o conceito de need to know (“necessidade de saber”). De acordo com esse conceito, uma pessoa só precisa acessar as informações e os sistemas necessários para realizar suas atividades.
- Comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados aos negócios da Instituição, somente se isso fizer parte da própria função ou se houver, de outra forma, autorização.
- Consultar o superior ou a área de Compliance caso haja alguma dúvida sobre se é ou não adequado fornecer informações ou tecer comentários a respeito de assuntos relacionados aos negócios da Instituição.

Os riscos associados com a comunicação eletrônica e o processamento de informações confidenciais - por exemplo, por e-mail ou pela Internet - exigem a adoção de extrema cautela para proteger informações confidenciais ao utilizar meios eletrônicos de comunicação.

5.2. Informações confidenciais em geral

5.2.1. Restrições de uso e disseminação

Quando houver comunicação de informações confidenciais, o funcionário deve certificar-se que o receptor da informação tem ciência da confidencialidade das informações e que recebeu instruções a respeito das restrições relativas à sua utilização e disseminação.

Dependendo das circunstâncias, um acordo formal de confidencialidade pode ser necessário.

Revisado e Atualizado em março/2026

5.2.2. Necessidade de saber (need-to-know)

O funcionário deve utilizar seu bom senso para limitar as informações que devem ser compartilhadas e as pessoas com quem as compartilha.

Mesmo quando houver permissão para compartilhar informações internamente, isso só deve ocorrer com aqueles que necessitam conhecer tais informações ou sistemas para poderem cumprir suas funções ou facilitar o atendimento às necessidades da Instituição ou de seus clientes.

5.3. Informações a respeito da Instituição e de funcionários

5.3.1. Informações a respeito da Instituição

A maior parte das informações a respeito da Instituição e sua organização, sistemas e procedimentos não foi preparada para divulgação pública e é considerada confidencial, exceção feita às informações que estão incluídas em publicações da Instituição que estão disponíveis ao público - como nossos relatórios anuais e periódicos, comunicados à imprensa, discursos e pronunciamentos publicados, folhetos de marketing e em website público.

5.3.2. Informações a respeito de funcionários

As informações a respeito de colegas funcionários devem ser tratadas como informação confidencial.

5.4. Informações de clientes

5.4.1. Protegendo as informações de clientes

Todos os funcionários são responsáveis por proteger a confidencialidade das informações relacionadas aos clientes.

5.4.2. Compartilhando informações de clientes com a Rio Verde

Somente deve haver compartilhamento de informações de clientes dentro da Instituição, quando isso acarretar melhora nos serviços prestados aos mesmos.

As informações de clientes não devem ser divulgadas fora da Rio Verde, exceto na condução adequada dos negócios da Instituição, quando a divulgação seja legalmente necessária ou obrigatória, por aconselhamento legal ou em circunstâncias extraordinárias que a Rio Verde tenha que realizar a divulgação.

Pode ser necessário compartilhar informações de clientes com autoridades legais ou mediante solicitação judicial.

Antes de compartilhar quaisquer informações de clientes, o funcionário deve consultar seu superior ou a área de Compliance.

5.5. Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da Instituição

Para garantir que as declarações públicas da Instituição sejam corretas, coerentes e que defendam seus interesses como um todo, apenas alguns profissionais da Rio Verde estão autorizados a falar em nome da Instituição.

O Colaborador só deve comentar ou fornecer informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio da Instituição se isso fizer parte de sua função ou se tiver recebido, de outra forma, autorização específica para fazê-lo.

5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais

Todas as intimações e pedidos que não são rotineiros, de informações feitas por agências governamentais ou legais devem ser direcionadas para a área de Compliance.

5.5.2. Pedidos de informações e contato com a mídia

Há Colaboradores da Rio Verde que lidam com a mídia como parte de sua rotina de trabalho.

Exceto nesses casos específicos, os demais funcionários deverão direcionar todos os pedidos da mídia para a área de relações com investidores.

A Diretoria deve autorizar previamente qualquer declaração pública.

5.5.3. Declarações públicas e publicações

A Diretoria deve autorizar previamente qualquer declaração pública.

5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e fornecedores

A não ser que receba autorização específica para tal, o funcionário não pode fazer declarações ou recomendações de qualquer tipo, se puderem ser consideradas como sendo em nome da Rio Verde.

6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É vedado aos colaboradores da Rio Verde qualquer tipo de operação no mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada.

Revisado e Atualizado em março/2026

Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público.

Os colaboradores que detiverem qualquer informação privilegiada obtida no exercício de suas atividades estão estritamente proibidos de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na Rio Verde.

7. CONFLITOS DE INTERESSE

7.1. Princípio

O princípio que baseia a política da Rio Verde de evitar conflitos de interesse é que os Colaboradores não devem permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito ou pareçam entrar em conflito com os interesses da Gestora. Os Colaboradores devem informar a área de Compliance sobre os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles em que possam ocorrer devido a seus relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, fornecedores, concorrentes ou outros funcionários.

7.2. Relacionamentos pessoais

Não é permitido ao funcionário atuar em nome da Rio Verde em nenhuma operação que envolva pessoas ou organizações com as quais possua alguma ligação significativa ou algum interesse financeiro.

Não é permitido tirar proveito, agir em interesse próprio (self-dealing), utilizar seu cargo ou posição na Rio Verde, aceitar ou solicitar a um fornecedor qualquer benefício pessoal que geralmente não está disponível a outras pessoas devido ao cargo na Rio Verde.

7.3. Finanças pessoais

Devido à natureza do negócio, qualquer tratamento inadequado das finanças pessoais do funcionário pode prejudicar sua credibilidade pessoal do Colaborador e da Rio Verde.

Ao Colaborador é proibido emprestar e tomar dinheiro emprestado, de clientes ou fornecedores, ou atuar como fiador, corresponsável ou garantidor ou em qualquer outra capacidade similar para clientes ou fornecedores.

É permitido obter dinheiro emprestado de organizações financeiras autorizadas perante os órgãos reguladores para concederem empréstimos monetários. Caso seja necessário tomar empréstimo de qualquer instituição financeira, incluindo bancos correspondentes, a contratação não deve envolver nenhum tipo de tratamento favorável e deve ser obtido nas mesmas condições gerais, incluindo taxas de juros, que prevalecem naquela ocasião para empréstimos comparáveis para outros tomadores. O empréstimo entre familiares e particulares, nos termos dos dispositivos legais em vigor, não está sujeito a nenhuma restrição.

7.4. Atividades Externas

As atividades externas dos colaboradores não podem refletir negativamente na Rio Verde ou dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante a Instituição.

Todos os membros da equipe devem prestar atenção para potenciais conflitos de interesse e estar cientes de que é possível que seja requisitado a suspender alguma atividade externa, caso surja um conflito real ou aparente.

As atividades externas não devem interferir nas atividades do Colaborador nem afetar sua eficiência física ou mental.

A regulamentação em vigor traz algumas vedações relativas à atuação como diretor ou responsável por área em outras Instituições de mercado de capitais e investimentos. Caso haja dúvidas em relação à atuação o Colaborador deverá entrar em contato com a área de Compliance.

7.4.1. Necessidade de aprovação prévia

As seguintes atividades exigem aprovação prévia:

- qualquer posição oficial em qualquer organização sem fins lucrativos, caso esta seja cliente da Instituição ou que tenha assumido a pedido da Rio Verde;
- qualquer cargo governamental, incluindo como membro, diretor, representante ou funcionário de uma agência governamental, de um Conselho de Administração ou de Consultores;
- atividades ou contribuições políticas envolvendo a Rio Verde;
- todos os compromissos de palestras e declarações públicas que se relacionam ou se referem a Rio Verde.

Para aprovar previamente atividades, o Colaborador deve solicitar a aprovação a área de Compliance.

7.4.2. Aprovação prévia para atividades lucrativas que não sejam outro emprego

Para aprovar previamente atividades com fins lucrativos que não representem um segundo emprego, o funcionário deve solicitar a aprovação do Responsável pelo Compliance.

Se não houver objeção à atividade externa o colaborador deve conduzi-la de acordo com as regras presentes neste documento.

7.4.3. Atividades sem fins lucrativos

A Rio Verde encoraja a participação dos membros da equipe em atividades voluntárias. Na maioria dos casos, a decisão de entrar para uma organização sem fins lucrativos ou de se envolver em atividades voluntárias é somente do funcionário e não é necessário pedir aprovação prévia ou comunicar seu envolvimento.

É necessário obter aprovação prévia para serviços sem fins lucrativos somente se a organização sem fins lucrativos é um cliente da Rio Verde.

Revisado e Atualizado em março/2026

O Colaborador que prestar serviços, a qualquer título, a uma organização sem fins lucrativos, não pode representar nem a Rio Verde nem a organização, em quaisquer operações comerciais entre eles.

7.4.4. Cargos governamentais e outros serviços públicos

Prestar um serviço junto a uma entidade governamental pode fazer com que a Rio Verde sofra restrições ou impedimentos para realizar negócios com aquela entidade. Devido a esse fato, caso seja verificada a interação entre a Rio Verde e a entidade governamental, a relação deve ser comunicada a área de Compliance para ciência de eventuais conflitos de interesses e restrições.

7.4.5. Campanhas políticas - atividades e contribuições

Caso seja do interesse do Colaborador atuar como voluntário em uma campanha política, o mesmo deve fazê-lo em seu tempo livre. Além disso, não é permitido utilizar nenhuma instalação ou equipamento da Rio Verde para esta função. Isto inclui, sem limitações: telefones, máquinas de fax, copiadoras, computadores, papel de carta corporativo ou qualquer outro item de papelaria, suprimentos, salas de reunião, mala direta da Rio Verde ou colaboradores de apoio.

A Rio Verde não contribui com recursos corporativos para candidatos a cargos políticos.

Aos sócios e colaboradores da Rio Verde também, é vedada a contribuição para candidatos e cargos políticos.

7.5. Presentes, refeições e lazer

7.5.1. Princípios

O funcionário não pode, exceto quando houver indicação expressa nestas Regras:

- pedir para si mesmo ou para terceiro (que não seja a Instituição) qualquer coisa de valor, de qualquer pessoa, em troca de qualquer negócio, serviço ou informação confidencial da Instituição;
- aceitar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa devido a negócio da Instituição, seja antes ou depois que uma operação seja discutida ou consumada.

7.5.2. Presentes

Um "presente" pode assumir várias formas. Para os fins das Regras, o termo "presente" inclui qualquer coisa de valor em troca da qual o colaborador não precisa pagar seu custo normal ou usual no varejo. Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte, viagens ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

No geral, o termo "presente" não pretende incluir presentes com base em relacionamentos óbvios, sejam eles familiares ou pessoais, sem ligação profissional (como pais, cônjuge, filhos ou amigos e relacionamentos que não se desenvolveram pela condução dos negócios da Instituição), onde as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não o negócio da Instituição. Porém, quando um presente desses puder criar a aparência de um conflito, o funcionário deve entrar em contato com a área de Compliance.

Independentemente do valor, o funcionário jamais deve aceitar de clientes ou fornecedores, atuais ou futuros:

- presentes monetários ou equivalentes, como ações, vale-presentes ou descontos em bens ou serviços, que não estão disponíveis ao público em geral ou para todos os membros da equipe;
- um presente que seja entregue em parcelas periódicas;
- legados ou heranças.

Por outro lado, é permitido aceitar:

- descontos em mercadorias ou serviços que são oferecidos para o público em geral ou para todos os funcionários da Instituição;
- descontos obtidos como membro de uma associação comercial ou profissional;
- outros presentes dados em circunstâncias normais e que tenham um valor de venda nominal no varejo que geralmente não ultrapasse o equivalente a R\$200, desde que a frequência desses presentes da mesma fonte não seja excessiva ou exagerada.

7.5.3. Necessidade de comunicação e exceções para as regras de presentes

O funcionário é obrigado a comunicar ao responsável pelo Compliance:

- qualquer presente recebido que ultrapasse o valor de R\$ 200,00;
- presentes frequentes da mesma fonte, independentemente do valor;
- qualquer oferta de presente, mesmo se recusado, se o item oferecido for excessivo ou exagerado;
- ofertas frequentes da mesma fonte que, no geral, o colaborador não poderia aceitar.

A área de Compliance pode aprovar, caso a caso, a aceitação de um presente que não esteja de acordo com essas Regras. Nesse caso, a aprovação deve ser feita por escrito, contendo todos os fatos relevantes, incluindo o nome do doador, as circunstâncias da oferta e da aceitação, assim como a natureza e o valor aproximado do presente.

A área de Compliance pode ordenar que um item seja doado para caridade ou entregue para a Rio Verde para exibição nas instalações, ao invés de ficar em poder do Colaborador.

7.5.4. Aceitação de presentes viagens e lazer

O funcionário pode aceitar e não precisa informar como presente, refeições, bebidas ou lazer na presença do anfitrião, desde que:

- haja um propósito profissional no evento;

- a hospitalidade envolva uma despesa que normalmente seria reembolsada pela Rio Verde como uma despesa profissional razoável, se não fosse paga pela outra parte
frequência da hospitalidade aceita de qualquer fonte não for excessiva ou exagerada.

No geral, a aceitação de qualquer despesa de viagem é desencorajada, entretanto pode ser aceita se aprovado por escrito pela área de Compliance.

7.5.5. Lembranças de jantares de fechamento de negócios e eventos similares

O funcionário pode aceitar – sem necessidade de informar - lembranças incidentais, dentro de limites razoáveis e normais, de eventos patrocinados por clientes ou fornecedores, como jogos em que comparecem representantes de outras entidades que têm um relacionamento em comum com o patrocinador do evento, ou jantares para comemorar o fechamento de uma operação comercial.

7.5.6. Fóruns de fornecedores para avaliar produtos atuais ou futuros

Se for convidado para participar de um fórum de um fornecedor para avaliar os produtos ou serviços, futuros ou atuais que foram ou podem vir a ser adquiridos pela Rio Verde, o funcionário deve receber a aprovação prévia do seu superior.

7.5.7. Dúvidas quanto à aceitação de presentes, refeições ou lazer

Em caso de dúvida a respeito da política de aceitação de presentes, refeições e lazer da Rio Verde, assim como dos regulamentos e das leis a respeito, o funcionário deve entrar em contato com a área de Compliance.

7.6. Oferecimento de presentes, refeições e lazer

Frequentemente, as leis locais ou os regulamentos específicos do setor limitam ou proíbem o oferecimento de presentes por parte da Rio Verde para funcionários de um cliente ou fornecedor atual ou futuro. Por exemplo, geralmente os alocadores de recursos em fundos de investimentos são sujeitos a restrições legais em relação ao oferecimento de presentes.

A hospitalidade em relação a autoridades públicas nunca deve ser de nível ou natureza que comprometa, ou dê a impressão de comprometer, a integridade ou a reputação, tanto da autoridade quanto da Rio Verde. Quando a hospitalidade adequada for oferecida, deve ser feita na expectativa de que será de conhecimento público.

Em relação ao oferecimento de presentes relacionados com a atividade profissional, presentes não proibidos por lei devem ser adequados para a ocasião e estarem de acordo com essas Regras.

A legislação e essas Regras proíbem suborno, propinas ou outras remunerações ou contraprestações similares, entregues a qualquer pessoa ou organização (ou a quaisquer

intermediários, como agentes, advogados ou outros consultores) com o objetivo de atrair negócios. Oferecer ou pagar essa remuneração ou contraprestação é proibido.

8. INVESTIMENTOS PESSOAIS

Os Colaboradores da Rio Verde poderão realizar operações nos mercados do Segmento Bovespa e BM&F, somente dentro das seguintes condições:

8.1. Dever de Informar

Caso haja interesse do colaborador em negociar determinado valor mobiliário, o mesmo deverá enviar pedido formal prévio a área de Compliance justificando sua motivação e informando os aspectos da operação pretendida.

O Colaborador deve, então, aguardar a deliberação da área de Compliance a respeito da requisição.

8.2. Restrições à Negociação com Valores Mobiliários listados no Segmento Bovespa

Fica vedado aos Colaboradores realizar operações:

- de compra e de venda de valor mobiliário sem a autorização da área de Compliance;
- envolvendo os mercados a termo e de liquidação futura;
- envolvendo o mercado de opções;
- de empréstimo de títulos e valores mobiliários, na condição de tomador;
- por meio de conta de titularidade de terceiros.

8.3. Restrições à Negociação com Valores Mobiliários listados no Segmento BM&F

Nenhum dos Colaboradores ou das pessoas a eles ligadas poderá realizar operações nos mercados do Segmento BM&F, direta ou indiretamente, em nome próprio ou de terceiros.

8.4. Aplicações em Fundos e Clubes de Investimentos

É permitido ao funcionário aplicar em fundos e clubes de investimentos de qualquer natureza.

Caso a aplicação seja em fundo ou clube de gestão externa, o Colaborador deve informar a área de Compliance.

8.5. Negociação de Títulos Públicos

É permitida a negociação de títulos públicos de qualquer natureza.

9. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS

9.1. Ativos da Instituição

O funcionário deve proteger os ativos da Instituição, assim como os ativos de terceiros que estiverem sob sua custódia.

Os ativos da Instituição incluem não somente os ativos financeiros, como dinheiro e ações, e ativos físicos, como móveis, equipamentos e suprimentos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, clientes, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pela Rio Verde, ou em seu nome, incluindo listas de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de referência, software para computadores, sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador, pertence à Instituição.

Os ativos da Instituição devem ser utilizados somente na condução de seus negócios.

9.2. Propriedade intelectual

Qualquer invenção, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que o funcionário desenvolva sozinho ou com outros durante seu período de contratação pela Rio Verde que esteja direta ou indiretamente relacionado com o negócio da Instituição (aos quais nos referimos como "Propriedade da Rio Verde") pertencem à Rio Verde.

Como condição para sua contratação, o Colaborador atribui exclusivamente à Rio Verde todos os seus direitos, títulos ou interesses em quaisquer propriedades da Rio Verde, inclusive aquelas em cuja criação ou desenvolvimento tenha participado, e concorda em entregar qualquer documento que seja necessário para garantir, registrar ou melhorar a atribuição das Propriedades da Rio Verde. Essa obrigação continua mesmo depois do término do contrato de trabalho com a Instituição.

9.3. E-mail, Internet e outros dispositivos de comunicação eletrônica

Os sistemas de correio eletrônico (e-mail) e outros dispositivos de comunicação, no local do trabalho ou fornecidos pela Rio Verde, são de propriedade da Instituição e devem ser utilizados para fins profissionais; sendo permitida a utilização pessoal dentro de limites razoáveis, desde que sigam essas Regras.

O uso de e-mail, intranet e Internet devem seguir as políticas e os valores da Rio Verde. Entre outras coisas:

- mensagens que violam a política contra a oferta e convites à participação de atividades ilegais, como apostas ou o uso e venda de substâncias controladas, são proibidas;
- declarações que, se feitas em quaisquer outros fóruns, violariam qualquer ponto dos valores e políticas da Rio Verde, incluindo as políticas contra abuso ou discriminação e a má utilização de informações confidenciais, são igualmente proibidas em mensagens de e-mail ou Internet.

Revisado e Atualizado em março/2026

Sujeito às leis e regulamentos aplicáveis, a Rio Verde se reserva o direito de monitorar, analisar e expor acesso à Internet e ao e-mail, se julgar apropriado.

9.4. Políticas de controles internos

Foram definidas políticas de controles contábeis internos e de guarda e retenção de documentos para que a Rio Verde possa atender às exigências legais e comerciais. A manutenção desses controles e a aderência a essas políticas fazem parte dos deveres do funcionário.

A falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações da Rio Verde de seus clientes ou fornecedores, a disposição de ativos da Instituição, de seus clientes ou fornecedores, incluindo, mas sem limitação a apresentação de qualquer declaração falsa de despesa pessoal, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional ou um pedido falso de plano de benefícios de funcionário, é proibido e caracteriza crime.

É de responsabilidade do funcionário informar quaisquer despesas profissionais de forma exata e oportuna.

O funcionário deve aprovar (se for de sua competência) ou registrar todas as despesas e outros registros com base em documentos de apoio de forma que os registros contábeis da Rio Verde possam ser mantidos em razoável nível de detalhes, refletindo de forma exata e justa todas as operações envolvendo a Rio Verde, assim como a distribuição de seu ativo e passivo.

9.5. Limites de competência

O funcionário deve estar ciente dos limites de sua competência e não adotar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites.

É proibido assinar qualquer documento em nome da Rio Verde, de qualquer forma, representar ou exercer autoridade em nome de qualquer entidade da Rio Verde, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo.

Dúvidas a respeito da competência sob as várias políticas e procedimentos que se aplicam à linha de negócios devem ser direcionadas a área de Compliance.

9.6. Relacionamentos profissionais

Durante a duração da relação com a Rio Verde o colaborador não pode, direta ou indiretamente:

- solicitar negócios para um concorrente, ou impedir ou tentar impedir de fazer negócios com a Rio Verde, qualquer cliente, fornecedor ou outra pessoa ou entidade com quem a Rio Verde tem ou teve relacionamento profissional;
- solicitar qualquer emprego a Colaborador ou representantes da Rio Verde ou, ainda, solicitar ou induzir qualquer pessoa a sair da Rio Verde.

9.7. Ao deixar à Instituição

Ao terminar Sua relação com a Rio Verde, o Colaborador deve devolver todos os ativos da Instituição que estão em sua posse ou sob seu controle, como:

- chaves e acessos para Colaboradores;
- todas as informações confidenciais ou que pertencem à Instituição, que estejam em sua posse ou controle e que se relacionem aos negócios, clientes ou fornecedores da Instituição, quer sejam mantidos eletronicamente ou através de outro meio, incluindo informações em computadores, “palm tops”, telefones celulares e todos os outros dispositivos sem fio, quer sejam de sua propriedade ou da Instituição e sejam utilizados em locais que não na Rio Verde.

O colaborador não pode copiar e retirar das instalações da Rio Verde nenhuma informação confidencial ou pertencente à Instituição, para seu uso pessoal ou de terceiros