

# Hashdex

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Este material foi elaborado pela Hashdex Gestora de Recursos Ltda. (“Hashdex” ou “Gestora”), e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância da Hashdex.

# Hashdex

Ficha Técnica:

Título: Código de Ética (“Código”)

Área responsável: Compliance

Diretor responsável Bruno Ramos de Sousa

Descrição da Política: Trata-se do código de ética da Gestora.

Aplicação: A todos os Colaboradores da Hashdex, conforme definido no Manual de *Compliance*.

Data de aprovação: 30 de maio de 2018

Aprovado por: Henrique Pimentel Utrini – Diretor responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários; e  
Marcelo Sampaio – Diretor Presidente  
Comitê de Risco e *Compliance*

Data da Última Atualização: 14 de fevereiro de 2019  
(2ª versão)

# Hashdex

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1 Dever Fiduciário.....	4
1.2 Conflito de Interesses.....	5
1.3 Responsabilidades.....	5
1.4 Padrão de Conduta.....	7
1.4.1 Padrão de Conduta com relação a Clientes e Investidores.....	7
1.4.2 Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes.....	7
1.4.3 Padrão de Conduta em Relação a Terceiros Contratados.....	8
1.4.4 Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação.....	8
2. POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTOS.....	9
2.1 Objetivo.....	9
2.2 Diretrizes Gerais.....	9
2.3 Presentes.....	10
2.4 Entretenimentos.....	10
2.5 Controle de Presentes e Entretenimento pela área de <i>Compliance</i> .....	11
3. POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS.....	12
3.1 Objetivo.....	12
3.2 Diretrizes Gerais.....	12
3.3 Atividades externas isentas de comunicação e aprovação.....	12
3.4 Atividades Externas que necessitam de comunicação ou aprovação.....	12
3.5 Atividades Externas proibidas.....	13
3.6 Processo de comunicação e aprovação de Atividades Externas.....	13
4. POLÍTICA DE SANÇÕES.....	14

# Hashdex

## 1. INTRODUÇÃO

Este Código traz os padrões de ética e conduta que deverão ser observados por todos aqueles que possuam relação empregatícia, cargo, função, relação societária, comercial, contratual ou de confiança com a Hashdex (“Colaborador” ou “Colaboradores”), seguindo a definição do Manual de *Compliance* da Gestora (“Manual”), no desenvolvimento de suas atividades no âmbito da Hashdex. Estes deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões deste Código, aderindo a ele por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Código da Hashdex (“Anexo I” deste Código). Aqui estão estabelecidos os princípios, conceitos e deveres que deverão nortear tanto a interação entre os Colaboradores quanto a interação junto a clientes, investidores, *prospects*, órgãos públicos, órgãos reguladores e autorreguladores, concorrentes e demais participantes do mercado, além do público em geral.

Na hipótese de a Hashdex manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento / contrato, poderá ser necessária a adesão pelo terceiro a determinadas regras deste Código. Nesse caso, é dever do Colaborador responsável pela contratação / relacionamento questionar a área de *Compliance*, que deverá decidir pela necessidade ou não de adesão.

A Hashdex tem como missão atender os interesses e objetivos de investimento pactuados com seus clientes e investidores, desempenhando-a por meio do exercício da atividade de gestão de recursos, observando seu dever fiduciário e de lealdade perante seus clientes.

As políticas estabelecidas neste Código serão, de tempos em tempos, revisadas, atualizadas e/ou complementadas e disponibilizadas na *intranet* da Hashdex, bem como no *website* da Gestora.

Este documento é parte integrante do programa de compliance da Hashdex. Como tal, deve ser interpretado em consonância com as exigências legais, regulatórias, autorregulatórias, demais manuais, políticas, normas, procedimentos internos, sistemas tecnológicos e treinamentos aplicáveis à Gestora.

Para fins deste Código, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento da área de *Compliance* deve ser enviada por meio do e-mail: [compliance@hashdex.com](mailto:compliance@hashdex.com).

### 1.1 Dever Fiduciário

Em linhas gerais, o dever fiduciário é a obrigação da Gestora de atuar única e exclusivamente no melhor interesse de seus clientes. Fidúcia significa confiança- logo, o requisito essencial no relacionamento entre a Hashdex e seus clientes e investidores é a confiança. A Gestora entende que deve cumprir esse dever com boa-fé, transparência, diligência e lealdade, buscando sempre desempenhar suas funções de modo a (i) atender os

# Hashdex

objetivos de investimento de seus clientes e (ii) evitar práticas que possam ferir essa relação fiduciária e equitativa perante seus clientes.

Nesse sentido, a Hashdex tem o dever de transferir aos fundos sob sua gestão toda e qualquer vantagem que possa alcançar em razão do desempenho de sua atividade de gestora de recursos, bem como de evitar conflitos de interesses, conforme abaixo disposto.

## 1.2 Conflito de Interesses

---

Os Colaboradores devem ser diligentes e exercer julgamento profissional independente ao conduzir a análise de investimentos, promover os serviços da Hashdex e participar de outras atividades profissionais, sobretudo quando estiverem representando a Gestora.

Os Colaboradores deverão atentar para a existência de situações que possam ensejar conflitos entre os interesses (i) da Gestora e dos clientes/investidores, (ii) de Colaborador(es) e dos clientes/investidores; ou (iii) entre os próprios clientes/investidores.

Como padrão usual de diligência e supervisão, a Hashdex espera que seus Colaboradores levem ao conhecimento da área de *Compliance* quaisquer riscos notados e/ou preocupações quanto a determinadas práticas comerciais conduzidas pela Gestora ou por quaisquer de seus Colaboradores.

Por fim, também como medida de prevenção a potenciais conflitos de interesses, a Hashdex veda que seus Colaboradores recebam ou solicitem, direta ou indiretamente, qualquer remuneração, benefício ou vantagem que possa prejudicar sua independência na condução de suas atividades, nos termos das Políticas de Presentes e Entretenimento e Atividades Externas, conforme aqui previsto.

No início de seu relacionamento profissional com a Hashdex, todos os Colaboradores deverão declarar por escrito qualquer potencial conflito de interesses que possa existir entre sua vida profissional e particular, o qual será registrado pela área de *Compliance* para monitoramento, se for o caso.

## 1.3 Responsabilidades

---

A Hashdex, na qualidade de gestora de recursos a ser credenciada perante a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), tem obrigação de observar a legislação e regulamentação brasileira, conforme aplicável.

É dever de todos os Colaboradores, dentre outros:

- Ler integralmente as Instruções CVM nº 301/99, 555/14 e 558/15 (conforme alteradas), bem como o Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2014 e demais Ofícios da SIN, e os Códigos de autorregulação da Associação Brasileira de Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”) aos quais a Hashdex venha a aderir e diretrizes aplicáveis;

# Hashdex

- Encaminhar as questões acerca deste Código ao Diretor de *Compliance*, na qualidade de administrador deste Código;
- Auxiliar a área de *Compliance*, quando solicitado, no cumprimento das obrigações aqui descritas;
- Informar a área de *Compliance* a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas no Manual, neste Código e demais políticas da Gestora, devendo notificar a área de *Compliance* acerca de potenciais condutas indevidas que tome conhecimento;
- Atuar de forma independente na condução de suas atividades de maneira que suas análises e julgamentos sejam sempre baseados em conceitos técnicos e éticos;
- Prezar ao máximo pela alta performance, zelando para que a Gestora alcance sempre a excelência no atendimento e na prestação de informações verdadeiras, completas, íntegras e tempestivas;
- Zelar pelos interesses dos clientes, não negligenciando, em qualquer circunstância, a defesa dos seus direitos, inclusive tomando medidas legais cabíveis quando for o caso;
- Reportar ao Diretor de *Compliance*, tão logo tenha conhecimento, toda e qualquer situação que possa ser caracterizada como conflito de interesses;
- Não atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com os fundos geridos pela Hashdex, salvo nas exceções normativas previstas na regulamentação;
- Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- Não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros das carteiras dos fundos geridos pela Gestora;
- Não contrair ou efetuar empréstimos em nome dos fundos geridos pela Hashdex, salvo (i) por meio de serviço autorizado pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM; ou (ii) se o ativo for negociado no exterior, por meio de serviço autorizado a operar com o empréstimo de títulos e valores mobiliários em seu país;
- Não prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados, salvo no caso de empréstimos de valores mobiliários nos termos acima mencionados, ou outras exceções expressas na legislação e normativos aplicáveis;

# Hashdex

- Não negociar com os valores mobiliários dos fundos geridos pela Gestora com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros, observando a Política de Investimentos Pessoais da Gestora; e
- Informar imediatamente à área de *Compliance* caso venha a ser notificado em qualquer processo administrativo da CVM ou ANBIMA, bem como processos criminais de qualquer natureza.

## 1.4 Padrão de Conduta

---

Neste item a Hashdex expõe diretrizes de conduta a serem seguidas por seus Colaboradores. Trata-se de exposição meramente exemplificativa e no caso de dúvidas ou de situações não previstas a área de *Compliance* deverá ser acionada.

### 1.4.1 Padrão de Conduta com relação a Clientes e Investidores

---

Os Colaboradores deverão seguir os seguintes padrões éticos de conduta no relacionamento com os clientes da Hashdex, devendo:

- Desempenhar suas funções com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação dos bens e valores confiados à administração da Gestora, em estrita conformidade com o regulamento do fundo e/ou contrato firmado entre os clientes e a Hashdex;
- Observar os preceitos relativos a conflitos de interesses estabelecidos nos itens 1.2 e 1.3 acima, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes, jamais priorizando determinados fundos em detrimento de outros, ou alocando despesas não permitidas pelos respectivos regulamentos dos fundos, dentre outras práticas não aceitas pela Hashdex;
- Prestar as informações verídicas e tempestivas que lhes forem solicitadas pelos clientes e, quando se tratar de quaisquer reclamações, encaminhar ao seu superior imediato e à área de *Compliance*; e
- Manter atualizada, em perfeita ordem, e à disposição dos clientes, toda a documentação relativa às operações com ativos integrantes das carteiras sob sua gestão.

### 1.4.2 Padrão de Conduta em Relação aos Concorrentes

---

O relacionamento com as instituições concorrentes deve pautar-se em padrões éticos de competitividade, devendo os Colaboradores evitar condutas que tenham o potencial de serem caracterizadas como concorrência desleal, condições não equitativas, atitudes difamatórias ou que possam denegrir a imagem de seus negócios, produtos ou serviços.

Nos termos da Política de Confidencialidade das Informações (Capítulo 5 do Manual) e da Política de Segurança de Informação e Segurança Cibernética, informações de propriedade

# Hashdex

da Hashdex ou de seus clientes não poderão ser compartilhadas com outras gestoras sem a prévia e expressa autorização da área de *Compliance*.

## **1.4.3 Padrão de Conduta em Relação a Terceiros Contratados**

---

A contratação de fornecedores, prestadores de serviços e consultores deve ser pautada em critérios técnicos, imparciais e dentro das necessidades da Hashdex, observando, se for o caso, a Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros.

A contratação de empresa na qual qualquer dos Colaboradores tenha algum tipo de participação, direta ou indiretamente, ou possa configurar um evento de conflito de interesses, deverá ser submetida à área de *Compliance* para sua aprovação prévia.

Para essa análise, o Colaborador deverá notificar a área de *Compliance* por meio do e-mail [compliance@hashdex.com](mailto:compliance@hashdex.com), sendo que a notificação deverá incluir todos os documentos relacionados com o contrato a ser firmado.

No relacionamento com terceiros contratados, os Colaboradores deverão observar as diretrizes de seleção e contratação de terceiros constante da Política Anticorrupção do Manual e a Política de Presentes e Entretenimento deste Código.

As informações de propriedade da Hashdex ou de seus clientes não poderão ser compartilhadas com terceiros sem a prévia e expressa autorização da área de *Compliance*.

## **1.4.4 Padrão de Conduta em Relação aos Meios de Comunicação**

---

Tendo em vista a alta sensibilidade das informações referentes ao mercado financeiro e de capitais detidas pela Gestora, a Hashdex tem como diretriz geral não fornecer informações à imprensa, em especial vinculando o nome da Gestora ou de seus Colaboradores ou revelando quaisquer dados dos investidores dos fundos geridos pela Hashdex. Em regra geral, todos os Colaboradores que receberem solicitações da imprensa devem comunicar tal fato à Diretoria e à área de *Compliance* e responder tal solicitação utilizando um e-mail padrão pré-aprovado pela Diretoria e pela área de *Compliance*.

Qualquer exceção a esta regra (utilização do e-mail padrão) deve ser precedida de autorização expressa e por escrito do Diretor Presidente e do Diretor de *Compliance*.

Além disso, os Colaboradores, ao manterem contato com a imprensa, deverão: (i) restringir-se a comentários estritamente técnicos; (ii) não comentar sobre concorrentes; (iii) não comentar dados sigilosos sobre os investidores dos fundos geridos pela Hashdex; e (iv) não transmitir quaisquer outras informações sensíveis ou que possam ser consideradas informações relevantes e não públicas, nos termos definidos pela regulamentação da CVM.

## **1.4.5 Padrão de Conduta em Relação a Agentes de Órgãos Públicos, Reguladores e Autorreguladores**

---



# Hashdex

A área de *Compliance* será a responsável pela representação da Hashdex perante agentes públicos, reguladores e autorreguladores, salvo em casos específicos. A área de *Compliance* poderá autorizar outros Colaboradores a participarem da troca de informações em casos específicos, desde que a Diretoria da Hashdex seja informada anteriormente.

Com exceção de relatórios e informações rotineiras, nenhuma informação poderá ser enviada aos órgãos públicos, reguladores e autorreguladores sem a prévia e expressa autorização da área de *Compliance*.

Nos casos em que a área de *Compliance* estiver impossibilitada de exercer a representação da Hashdex, o Colaborador deve procurar a Diretoria.

É vedado aos Colaboradores assinar intimações, citações, avisos de AR e notificações judiciais ou extrajudiciais. Todos esses documentos devem ser encaminhados à área de *Compliance* e, na ausência de seu responsável, à Diretoria.

## **2. POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTOS**

### **2.1 Objetivo**

Esta política visa estabelecer as diretrizes e regras internas para a oferta e aceitação de presentes e entretenimentos pelos Colaboradores.

Desde que em escala modesta e razoável, presentes e entretenimentos podem ser utilizados para o estreitamento de relacionamento comercial ou como um gesto de agradecimento.

Os presentes institucionais oferecidos pela Hashdex a investidores ou parceiros comerciais, tais como “presentes” de final de ano ou como parte de ações de marketing institucional da Hashdex (desde que de forma coletiva para grande parte da base de Investidores e/ou parceiros comerciais), estão excluídos do escopo desta política, mas também devem contar com a aprovação prévia da área de *Compliance*.

### **2.2 Diretrizes Gerais**

O presente ou entretenimento somente poderá ser aceito ou ofertado se não gerar a expectativa de tratamento especial ou diferenciado em quem o recebe, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, financeiras ou operacionais do relacionamento com a Gestora e/ou seus Fundos de Investimento.

Nenhum presente ou entretenimento pode ser aceito ou oferecido a agentes públicos nacionais ou estrangeiros, de qualquer esfera ou poder, nos termos da Política Anticorrupção, constante do Manual.

Os presentes e entretenimentos oferecidos por corretoras ou outros intermediários utilizados pela Hashdex na intermediação das operações de seus Fundos, incluindo aqueles oferecidos por colaboradores destas, estão sujeitos às determinações desta política,

# Hashdex

devendo também ser observada a Política de *Best Execution*, constante do Anexo à Política de Seleção, Contratação e Monitoramento.

Caso surjam dúvidas, o Colaborador deverá procurar o aconselhamento do Diretor de sua área que, se entender como necessário, deverá encaminhar o assunto à área de *Compliance*. Situações em que a área de *Compliance* entender como necessária poderão ser levadas para discussão ao Comitê de Risco e *Compliance* para decisão.

## 2.3 Presentes

---

Atendidas as condições estabelecidas no item 2.2 anterior, podem ser aceitos e ofertados presentes cujo valor não seja superior ao equivalente a R\$ 500,00 (quinhentos reais) e desde que sejam dados ou recebidos no máximo uma vez por semestre (janeiro a junho / julho a dezembro) envolvendo as mesmas pessoas.

Não podem ser aceitos e ofertados presentes/gratificações em dinheiro.

Os Colaboradores estão expressamente proibidos de solicitar presentes a quaisquer terceiros, ainda que de valor inferior ao referido acima, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Caso o presente recebido tenha valor superior ao permitido nesta política, o mesmo poderá ser aceito, a critério da área de *Compliance*. Contudo, todos os Colaboradores estão desde já cientes de que nestes casos a Hashdex deterá a propriedade do item, podendo realizar um sorteio entre os Colaboradores ou doar tal item, conforme decisão da área de *Compliance*.

Em situações em que o presente tenha valor superior ao permitido nesta política, o Colaborador pode informar ao doador, em termos gerais, sobre a Política de Presentes e Entretenimentos da Hashdex e, caso o presente não seja devolvido, informar ao doador que o presente em questão será doado ou sorteado.

Todos os presentes e entretenimentos dados ou recebidos por Colaboradores devem ser comunicados à área de *Compliance*, incluindo as informações listadas no item 2.5 abaixo, por meio do e-mail [compliance@hashdex.com](mailto:compliance@hashdex.com) e inseridas no evento próprio do sistema de gerenciamento de compliance Compliasset.

## 2.4 Entretenimentos

---

São considerados entretenimentos: refeições, eventos, viagens, concertos e espetáculos, realizados fora ou não do horário de trabalho, envolvendo parceiros comerciais, fornecedores ou Investidores da Hashdex, que tenham um propósito comercial válido e cuja presença do anfitrião possa ser comprovada.

Ingressos para eventos, de qualquer natureza, oferecidos a Colaboradores da Hashdex sem um propósito comercial válido ou sem a presença do anfitrião são, na realidade, presentes e devem seguir as diretrizes especificadas no item acima.

# Hashdex

Entende-se como eventos com propósito comercial válido aqueles em que se espera que o evento forneça uma oportunidade para discutir negócios ou realizar novos relacionamentos importantes para a Hashdex.

Não podem ser aceitas passagens aéreas, mesmo vinculadas a eventos aceitos nos termos deste Código. De uma forma geral, a aceitação de hospedagem também é proibida, salvo quando esta for parte integrante de uma conferência patrocinada por um fornecedor de serviços ou parceiro comercial. Ainda assim, em tais casos o Colaborador deve tentar obter uma fatura específica para que a Hashdex possa realizar o pagamento de sua parte proporcional da despesa. A aceitação de hospedagens deve ser comunicada à área de *Compliance*.

Tendo em vista a dificuldade de se estipular valores limites para entretenimentos, estas devem ser realizadas ou aceitas com parcimônia e em estrita conformidade com o conjunto de regras e diretrizes aqui estipuladas.

Nessa linha, qualquer tipo de evento que possa comprometer a imagem da Hashdex ou a reputação do Colaborador deve ser evitado, assim como entretenimentos com grande frequência e/ou que possam ser considerados extravagantes a ponto de criar uma questão de impropriedade. Em caso de dúvidas, a área de *Compliance* deve ser consultada anteriormente a sua oferta ou aceitação.

Sempre que ocorrer o recebimento ou oferta de convites para entretenimentos acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), independentemente da natureza do entretenimento, o Colaborador deverá primeiramente solicitar autorização por email do Diretor de área. Após o recebimento da autorização, deverá encaminhá-la à área de *Compliance* por meio do email [compliance@hashdexcapital.com.br](mailto:compliance@hashdexcapital.com.br), incluindo as informações listadas no item 2.5 abaixo, que fará análise do caso e autorizará ou não o recebimento ou oferta ou a participação do Colaborador no entretenimento.

Os Colaboradores também estão expressamente proibidos de solicitar entretenimentos a quaisquer terceiros, independentemente de seu valor, seja para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

## **2.5 Controle de Presentes e Entretenimento pela área de *Compliance***

---

A área de *Compliance* deverá manter arquivo contendo histórico de ofertas e recebimentos de presentes de quaisquer valores e convites de Entretenimento acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) de cada Colaborador, sejam aprovados ou não, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. O histórico deverá trazer, no mínimo, as seguintes informações, que ficarão armazenadas no sistema de gerenciamento de compliance Compliasset:

- Nome do Colaborador;
- Área de atuação dentro da Hashdex;
- Aprovação do Diretor da área, quando necessário;
- Data do recebimento ou oferta;
- Nome do terceiro envolvido e vínculo com a Hashdex;

# Hashdex

- Descritivo do presente ofertado ou recebido, bem como o valor aproximado; e
- Indicação se houve ou não aprovação pela área de *Compliance*.

## **3. POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS**

---

### **3.1 Objetivo**

---

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas pelo Colaborador, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual a Hashdex não seja acionista ou cotista ou que não façam parte do grupo societário da Hashdex.

Esta política objetiva, portanto, disciplinar as hipóteses em que serão permitidas atividades externas pelos Colaboradores, incluindo os procedimentos para tanto, bem como as vedações a tais atividades.

### **3.2 Diretrizes Gerais**

---

Para mitigar os riscos atrelados ao exercício de determinadas atividades externas, tais como o risco de conflitos de interesse, risco de induzir clientes a erro ou mesmo risco reputacional, legal ou regulatório, a Hashdex divide as atividades externas em 3 (três) categorias: (i) atividades externas isentas de comunicação ou aprovação; (ii) atividades externas que necessitam comunicação e aprovação; e (iii) atividades externas proibidas.

### **3.3 Atividades externas isentas de comunicação e aprovação**

---

As atividades externas descritas abaixo não precisam ser comunicadas nem, tampouco, aprovadas pela área de *Compliance*:

- Participação em equipe esportiva, exceto clubes e equipes de destaque nacional;
- Atividade artística recreativa;
- Grupo musical não profissional; e
- Grupos consultivos (fora do setor financeiro) e atividades envolvendo associações e entidades sem fins lucrativos (Terceiro Setor).

### **3.4 Atividades Externas que necessitam de comunicação ou aprovação**

---

- Participação em comitês ou conselhos de associações ligadas ao mercado financeiro e de capitais, tais como comitês da ANBIMA;
- Docência em caráter permanente ou temporário;
- Participação em Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em companhia aberta, independentemente de os Fundos de Investimento possuírem participação societária na respectiva companhia;
- Participação societária em outras sociedades, ligadas ou não ao setor financeiro e de mercado de capitais;

# Hashdex

- Atividades de consultoria ou prestação de serviço de qualquer natureza, tais como consultorias técnicas, palestras e confecção de artigos para mídia pública; e
- Quaisquer atividades não descritas nesta política.

## 3.5 Atividades Externas proibidas

---

- Vínculo empregatício ou ocupação de cargos de direção ou outros cargos em sociedades não relacionadas às atividades da Hashdex, incluindo companhias abertas ou fechadas, observada a exceção para participação como membro de Conselho ou Comitês técnicos ou consultivos, disposta no item 3.4 acima;
- Cargo, emprego ou função em um concorrente ou em outro participante do mercado financeiro ou de capitais;
- Ocupação em cargos, emprego ou função políticos ou públicos;
- Atividades que possam expor a imagem da Hashdex (por ex.: participação em *reality shows*, programas de rádio e TV);
- Atividades voltadas ao público adulto e nudez; e
- Quaisquer outras atividades que possam afetar negativamente a imagem da Hashdex.

## 3.6 Processo de comunicação e aprovação de Atividades Externas

---

Para as atividades que necessitem de comunicação e aprovação, a interação com a área de *Compliance* deverá ser feita através do e-mail [compliance@hashdex.com](mailto:compliance@hashdex.com) e deverá trazer as seguintes informações, as quais ficarão armazenado no evento próprio do sistema de gerenciamento de *compliance* Compliasset:

- Nome do Colaborador;
- Área de atuação dentro da Hashdex;
- Superior imediato;
- Descritivo da atividade externa pretendida; e
- Aprovação do superior imediato.

A área de *Compliance* fará a análise do caso, podendo negar a participação do Colaborador em atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que tais atividades representem riscos ou conflito de interesses com a Gestora. Da mesma forma, a área de *Compliance* poderá solicitar o imediato término de atividades externas que estejam sendo desenvolvidas por Colaboradores.

Os Colaboradores devem informar prontamente a área de *Compliance* acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma empresa ou instituição, conforme requerido nesta política (por ex. alteração relevante do percentual de participação em sociedade privada da qual seja sócio).

A área de *Compliance* deverá manter registro do histórico das solicitações para realização de atividades externas de todos os Colaboradores, tendo sido elas aprovadas ou não, pelo

# Hashdex

prazo mínimo de 5 (cinco) anos. O histórico deverá conter, no mínimo, o e-mail de solicitação encaminhado pelo Colaborador, bem como o informe se a atividade externa foi aprovada ou não pela área de *Compliance* e as devidas justificativas que se façam necessárias. Tal registro poderá ser realizado através do sistema de gerenciamento de *Compliance* contratado pela Hashdex.

## 4. POLÍTICA DE SANÇÕES

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes deste Código, do Manual ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente, implicará na investigação do ocorrido pela Gestora e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Hashdex ou a seus clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Diretor de *Compliance*, que deverá comunicar o Comitê de Risco e *Compliance* da Hashdex sobre o ocorrido. O referido Comitê, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios.

As penalidades serão recomendadas pelo Diretor de *Compliance* à Diretoria, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a Hashdex, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro do Comitê de Risco e *Compliance* esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Código, do Manual ou mesmo da legislação vigente, este não poderá participar da reunião a ser conduzida pelo Comitê para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nesta hipótese, se necessário, um Colaborador poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro do Comitê de Risco e *Compliance* impedido.

\*\*\*\*\*

## Anexo I

### TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA DA HASHDEX

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da Hashdex,

pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Código da Hashdex e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as regras e procedimentos aqui constantes.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das regras constantes deste Código.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Assinatura]