



H2 KAPITAL

MANUAL DE COMPLIANCE

IDENTIFICAÇÃO:

Atualização
2026

APLICÁVEL A:

Este Manual de *Compliance* se aplica a todos os colaboradores da **H2 KAPITAL S.A.**, que compreende os funcionários, estagiários e seus executivos.

Todos os colaboradores devem assegurar do completo conhecimento deste Manual e de das normas e regulamentações as quais a **H2 KAPITAL** está sujeita. Quaisquer dúvidas devem ser imediatamente encaminhadas ao *Compliance Officer* da **H2 KAPITAL**. É responsabilidade do *Compliance Officer* assegurar que as disposições deste Manual continuem a refletir adequadamente os requerimentos previstos na legislação em vigor.

A forma como o *Compliance Officer* pode se certificar de que os procedimentos da **H2 KAPITAL** estão de acordo com as normas e regulamentações é através do envolvimento no dia-a-dia dos negócios da empresa, nas atividades rotineiras, nas relações contratuais e através de reclamações, dúvidas, comentários e sugestões partindo dos demais colaboradores ou de terceiros.

ÍNDICE

1. Capítulo I - ÉTICA	2
2. Capítulo II – INFORMAÇÕES A CLIENTES E PUBLICIDADE	2
3. Capítulo III – DOS COMITÊS E DAS REUNIÕES.....	3
4. Capítulo IV – COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS..	4
5. Capítulo V – SEGURANÇA CORPORATIVA	5

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



H2 KAPITAL

CAPÍTULO I - ÉTICA

As leis e regulamentações definem que as ações em curso pela **H2 KAPITAL** são legais. No entanto, o simples fato de uma ação ser legal não significa necessariamente que esta seja ética. Os colaboradores da **H2 KAPITAL** devem pautar sua conduta pelos mais elevados padrões de conduta. O Código de Ética exposto no **ANEXO I** fornece um conjunto de regras de conduta a serem seguidas pelos colaboradores.

CAPITULO II – INFORMAÇÕES A CLIENTES E PUBLICIDADE

1 – Informações a clientes, clientes em potencial e público em geral

1.1 - De maneira geral, colaboradores devem evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito, que represente de maneira equivocada:

- Os serviços que os colaboradores e a **H2 KAPITAL** são capazes de realizar; Qualificações dos colaboradores ou da **H2 KAPITAL**;
- Credenciais profissionais ou acadêmicas dos colaboradores.

2 - Publicidade

2.1 - Toda publicidade emitida em nome da **H2 KAPITAL** deve estar não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca **H2 KAPITAL**. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pelo Compliance Officer da **H2 KAPITAL** juntamente com a Diretoria Executiva.

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

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

§1º - Mencionar a data de início de seu funcionamento;

§2º - Contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e acumulada no período decorrido desde a sua constituição, se inferior (respeitando uma carência de seis meses, a partir da data da primeira emissão de cotas)

§3º - Ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal desde a sua constituição;

§4º- Divulgar o valor da taxa de administração e da taxa de performance;

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

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



H2 KAPITAL

CAPÍTULO III – DOS COMITÊS

1 – Comitê de Gestão

Áreas Participantes: Diretoria, Mesa de Operações, Atendimento a Clientes e *Compliance*.

Fórum mensal realizado na primeira semana de cada mês. Neste comitê são discutidos sobre o cadastro e distribuição de novos clientes, desempenho dos fundos de Renda Fixa e Multimercados, recomendações de investimentos, estimativa das perspectivas de lucros futuros, análise sob o ponto de vista de risco bem como a síntese sobre a qualidade e grau de exposição que a gestão assume para obter resultado.

As tomadas de decisões ocorridas nos comitês são registradas em ata própria, assinadas pela diretoria e armazenadas em arquivo.

2 – Comitê de Investimento

Área Participante: Mesa de operações.

Fórum realizado diariamente, após a verificação do cenário econômico e movimentação do mercado, destacando-se as informações que possam influenciar mudanças nos indicadores avançados e, por fim a formação de expectativas para cada mercado à luz dos indicadores avançados e das operações em andamento.

3 – Comitê de Crédito

Áreas Participantes: Diretoria, Mesa de Operações, *Compliance*, Jurídico e Originadores.

Fórum realizado de acordo com a demanda e são discutidos os principais pontos para deferimento do crédito, tais como estrutura de capital, resultados econômicos-financeiros e etc.

Há também critérios de elegibilidade que devem observados, tais como:

- CND ou CPDEN, para débitos fiscais federais, estaduais e municipais
- Protestos, cujo montante máximo deverá ser equivalente a 10% do patrimônio
- Ajuizamentos de ações judiciais revisionais em que haja instituição financeira no pólo passivo
- Não ocorrência de ações de execução fiscal, qual a empresa está no pólo ativo

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



CAPITULO IV – COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS

1 - Subprocesso de *Compliance*

O Objetivo do subprocesso de *Compliance* é assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, aderência, fortalecimento e o funcionamento dos Sistemas de Controles Internos da Instituição, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes. Adicionalmente, definir os riscos de *Compliance* (risco de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos, código de conduta e de Boas Práticas Bancárias).

1.1 – Principais atividades do Subprocesso de *Compliance*

§1º - Controles Internos / Conformidade com Requerimentos:

- a) Avaliar o ambiente normativo, interagindo de forma que os mesmos existam e estejam atualizados;
- b) Elaborar normativos referentes ao assunto *Compliance*;
- c) Revisar os normativos preparados pelas diversas áreas;
- d) Controlar e divulgar os diversos normativos e circulares do Grupo;
- e) Analisar se as diversas áreas atuam em conformidade com os requerimentos externos e internos;
- f) Preparar relatórios trimestrais referente ao Sistema de Controles Internos;
- g) Monitorar as ações das diversas áreas para adequação a novas legislações/regras;
- h) Auxiliar as áreas na avaliação dos riscos e desenvolvimento de controles adequados;
- i) Avaliar a estrutura organizacional quanto aos aspectos de segurança e segregação de funções (inclusive “chinese wall” entre departamentos);
- j) Participar no processo de implementação de novos produtos;
- k) Participar de todos os projetos importantes (societários, sistêmicos, etc.);
- l) Dissimular a cultura de Controles Internos.

§2º - Relacionamento com órgãos reguladores, fiscalizadores e entidades diversas:

- a) Centralizar o relacionamento com os órgãos reguladores, bem como com outras entidades quando for o caso (Bovespa, BM&F, CETIP, auditoria externa, etc.);
- b) Coordenar o atendimento às demandas/recomendações de órgãos reguladores e outras entidades;



c) Servir de “interface” entre as diversas áreas e os órgãos de fiscalização;

- Centralizar os assuntos que envolvam risco de imagem.

d) Políticas de Compliance / Código de Conduta e Ética:

e) Definir e implementar políticas;

f) Manter uma lista atualizada com a relação dos funcionários que possuam informações confidenciais de mercado (“*insider information*”) e outra com todos os mandatos de negócios, de forma a evitar conflitos de interesse e proteger o Grupo;

2 – Controles Internos

No subprocesso de Controle Internos serão instituídos os controles internos da empresa, definidos através das políticas e procedimentos instituídos por parte da Administração e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos reguladores. Resumidamente, estes controles serão regidos através das seguintes práticas:

2.1- Implantação de estrutura de controles internos, mediante a definição de atividades de controles para todos os níveis de negócios da instituição (inclusive alçadas e limites discricionários);

2.2 - Estabelecimento dos objetivos e procedimentos pertinentes aos mesmos;

2.3 - Verificação sistemática da adoção e do cumprimento dos procedimentos definidos.

3 – Gestão de Riscos

O departamento de risco deve mensurar todos os riscos financeiros, tais como, risco de mercado, risco de liquidez, risco de crédito, risco operacional e risco legal, de uma maneira integrada, levando em consideração as interações entre os fatores de risco e entre os tipos de risco. Estes tipos de riscos financeiros não podem ser analisados isoladamente.

3.1 – Políticas de Risco

As políticas de risco se misturam com a estratégia do fundo, em nível mais elevado. Elas deverão indicar o nível de tolerância ao risco, que irão refletir a estratégia operacional, os ativos escolhidos e as exposições.



CAPÍTULO V – DA SEGURANÇA CORPORATIVA

1 – Sigilo de Informações

1.1 - Os colaboradores, enquanto estiverem atuando na **H2 KAPITAL** e mesmo após ter deixado a empresa devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público, informações estas que foram obtidas durante o exercício de suas funções como colaborador da **H2 KAPITAL**.

1.2 – Os colaboradores devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais, bem como manter o sigilo sobre suas senhas dos terminais de trabalho, rede e sistemas. Os Colaboradores devem garantir que os acessos à área de trabalho sejam feitos somente por pessoas autorizadas.

Assuntos de cunho decisório envolvendo a **H2 KAPITAL** não devem ser discutidos em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc.

2 – Notas Promissórias

2.1 Custódia

Caberá ao Diretor Executivo da **H2 KAPITAL**, com o devido acompanhamento do Gestor do Fundo e do *Compliance Officer*, a custódia das Notas Promissórias, sendo certo que tais documentos devem estar em local seguro e de acesso apenas do Diretor, Gestor e do Officer anteriormente mencionados.

2.2 Procedimento de armazenagem

Ao receber as Nota Promissória o Gestor do Fundo junto ao Compliance Officer conferem se as Notas Promissórias estão corretas, observando-se os seguintes pontos: (I) os valores expressos, (II) se todos os campos estão assinados e (III) se de fato foram assinadas pela pessoa competente. Após essa etapa são tiradas xerocópias das Notas Promissórias. Essas cópias são enviadas ao cartório junto com as originais para autenticação das mesmas, sempre com a presença do gestor do fundo ou do *Compliance Officer*.

Com o retorno da documentação do cartório é realizada uma segunda conferência para confirmar se todos os documentos remetidos ao cartório retornaram.

Cabe salientar que apenas o Diretor executivo, o Gestor do Fundo e o Compliance Officer poderão ter acesso a ambos os arquivos.

3 – Segurança

3.1 – Utilização do correio eletrônico



H2 KAPITAL

O correio eletrônico, ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser utilizado com bom senso, sendo terminantemente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico, ou político. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

3.2 – Controle de acesso

Todo software determinado pela Diretoria Executiva deverá ter senha de acesso, seu uso será exclusivo de seu operador e será controlado pela área da Tecnologia da Informação. O supervisor da rede será o único autorizado a atribuir senhas de acesso para a rede. O *login* do colaborador identificará claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na **H2 KAPITAL**, através da representação de seu nome. O controle de acesso à rede será atribuído conforme o perfil do usuário.

3.3 – Proteção contra vírus

Para proteção contra vírus estão instalados softwares de prevenção nos servidores da rede da **H2 KAPITAL**.

3.4 – Segurança dos arquivos

Quinzenalmente serão realizados *backups* de todos os arquivos de dados salvos na rede.

Os arquivos de backup e a documentação dos sistemas são armazenados em lugar diferente ao do escritório, local este que deverá ser seguro e de acesso somente aos funcionários autorizados.

A sala do servidor deverá ser exclusiva, com acesso restrito às pessoas autorizadas.

3.5 – Segurança do hardware

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

Além das providências acima, os micros da mesa operadora estão ligados em um *no-break*, devidamente dimensionado, para garantir o funcionamento de um terminal durante o período de uma hora no caso de falta de energia elétrica.

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



H2 KAPITAL

DECLARAÇÃO

Declaro ter lido o Manual de *Compliance* e o Código de Ética da **H2 KAPITAL** e afirmo ter compreendido minhas obrigações como colaborador, no sentido de cumprir os princípios, normas e leis contidas nestes documentos, bem como quaisquer anexos ou correções que porventura ocorrerem futuramente. Estou ciente de que estes documentos estarão sempre em suas versões atualizadas no diretório da rede **H2 KAPITAL Compliance** e em caso de quaisquer dúvidas sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o *Compliance Officer* da **H2 KAPITAL** para solucioná-la.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

Nome do Colaborador

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



Anexo I

Código de Ética

O CÓDIGO

1. Este Código de Ética ("Código") determina as práticas e padrões éticos a serem seguidos por todos os colaboradores da **H2 KAPITAL S.A.** ("**H2 KAPITAL**").

APLICABILIDADE

2. Esta política é aplicável:

2.1. A todos os colaboradores da **H2 KAPITAL**;

2.2. A todos os fornecedores, prestadores de serviços ou terceiros que possuam ou venham a possuir qualquer tipo de relação com a **H2 KAPITAL**.

RESPONSABILIDADES

3. É responsabilidade de todo colaborador: ter conhecimento, seguir e disseminar o Código na **H2 KAPITAL** e entre clientes, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros.

CONDUTA

4. É obrigação de todo colaborador:

4.1. Agir com integridade, competência, dignidade e ética nos relacionamentos com clientes internos, externos e membros de órgãos reguladores;

4.2. Atuar e encorajar colegas e clientes a atuar profissionalmente de forma ética e de modo a assegurar credibilidade à **H2 KAPITAL**;

4.3. Sempre buscar a elevação da sua competência técnica e contribuir para a capacitação de toda a equipe, procurando sempre atingir o melhor resultado global para a **H2 KAPITAL**;

4.4. Adotar princípios e padrões compatíveis com a responsabilidade social da **H2 KAPITAL** em todas as decisões, atitudes e atividades profissionais;

4.5. Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa;

4.6. Tratar de forma cortês colegas, clientes e terceiros, e respeitar sua privacidade, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;



4.7. Relacionar-se com clientes de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho de suas funções;

4.8. Guardar sigilo sobre as operações, bem como sobre as informações ainda não tornadas públicas de seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional;

4.9. Seguir as normas internas da **H2 KAPITAL**, observando os padrões de conduta moral e ética exigidos para todos os diretores e empregados da **H2 KAPITAL**;

4.10. Utilizar o correio eletrônico, a internet, o telefone e outras formas de comunicação fornecidas pela **H2 KAPITAL** de modo apropriado.

DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

5. É expressamente proibido:

5.1. Assediar sexualmente um colaborador;

5.2. Assediar moralmente um colaborador;

5.3. Discriminar um colaborador, fazendo distinção de sexo, raça, cor, credo, nacionalidade, etnia, orientação sexual, estado civil, situação financeira, idade ou incapacidade;

5.4. Insultos, piadas ofensivas ou deboches que resultem em um ambiente de trabalho hostil;

6. As condutas previstas no item 5 não serão aceitáveis e constituem violação ao Código de Ética e à legislação de direitos humanos.

7. Nenhuma pessoa vinculada a **H2 KAPITAL** poderá executar os atos previstos no item 5 com outros colaboradores, fornecedores, clientes, visitantes ou qualquer outra pessoa, independentemente do local.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

8. É dever de todo colaborador:

8.1. Manter sigilo e não usar para si ou para terceiros, incluindo amigos e parentes, informações relativas à **H2 KAPITAL** ou a seus negócios que não estejam disponíveis de modo geral ao público (informações públicas);

8.2. Proteger o sigilo de informações privadas sobre clientes, fornecedores, concorrentes e terceiros;

8.3. Não divulgar, comentar, distribuir ou tornar públicas, informações privadas relativas à **H2 KAPITAL**;

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



8.4. Não comentar rumores a respeito da **H2 KAPITAL**.

PEDIDOS DE INFORMAÇÃO DA MÍDIA, DO PÚBLICO E DO GOVERNO

9. É dever de todo colaborador:

9.1. Garantir que toda informação fornecida por ele seja correta, apropriada para a publicação ou divulgação para qual a mesma se destina e esteja devidamente autorizada por pessoa que tenha competência para tal;

9.2. Obedecer às exigências de agências reguladoras de valores mobiliários e bolsas de valores quanto à maneira e o momento da divulgação das informações;

9.3. Somente os colaboradores autorizados pela **H2 KAPITAL** estão autorizados a falarem a respeito de qualquer assunto referente à **H2 KAPITAL**;

9.4. Todos os pedidos de informações provenientes de fora da **H2 KAPITAL** devem ser encaminhados para a diretoria, inclusive as provenientes de órgãos reguladores, órgãos fiscalizadores e agências de rating.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

10. É dever de todo colaborador ao se relacionar com clientes:

10.1. Atuar no mercado visando a excelência do atendimento de seus clientes;

10.2. Primar seu atendimento baseado no respeito às necessidades dos clientes;

10.3. Oferecer produtos e serviços de qualidade e dentro dos padrões exigidos por lei e pelo mercado;

10.4. Fornecer informações transparentes, claras e acessíveis sobre os produtos e serviços a todos os clientes;

10.5. Oferecer aos clientes produtos e serviços que estejam de acordo com sua capacidade econômica e financeira;

10.6. Oferecer produtos e serviços confiáveis e de qualidade para que possam atender às necessidades do público e do mercado, contribuindo para o desenvolvimento de toda comunidade;

10.7. Apresentar padrão de atendimento, de tal forma que este continue sendo um de seus principais diferenciais de mercado.

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



H2 KAPITAL

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

11. É dever de todo colaborador ao se relacionar com fornecedores:

11.1. Relacionar-se com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotando processos de contratação imparciais e transparentes, baseando-se em critérios técnicos e nas necessidades da empresa, utilizando processos que garantam a melhor relação custo-benefício;

11.2. Exigir que os trabalhos prestados ou que os produtos e serviços fornecidos possuam, no mínimo, o mesmo padrão de qualidade que a **H2 KAPITAL** costumeiramente disponibiliza às partes interessadas.

RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

12. É dever de todo colaborador ao se relacionar com terceiros:

12.1. Manter um relacionamento de civilidade com os concorrentes, obtendo ou fornecendo informações fidedignas, obtidas por fontes autorizadas;

12.2. Ter como premissa a concorrência leal e ética em todas as operações e relações com outras instituições financeiras;

12.3. Garantir a credibilidade junto aos vários públicos, desenvolvendo relacionamentos caracterizados pela transparência, simplicidade, colaboração, clareza e boa fé.

PRESENTES, BRINDES, GRATIFICAÇÕES E CORTESIAS

13. Os critérios de aceitação de cortesias oferecidas aos colaboradores e que se traduzem em presentes, brindes, oferta de gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções, dependem das práticas usuais do mercado, devendo evitar-se tudo que possa influenciar ou ser considerado como influente em qualquer decisão, provocar suspeita de favorecimento ou que possa gerar dúvida sobre a probidade ou honorabilidade do colaborador ou da **H2 KAPITAL**.

14. Para preservar os colaboradores e a **H2 KAPITAL** é necessário que as diretrizes abaixo sejam seguidas por todos:

14.1. Não aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que resultem de relacionamento funcional e que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;

14.2. Os presentes recebidos, considerados impróprios, devem ser comunicados formalmente à diretoria e devolvidos;

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



H2 KAPITAL

14.3. Somente em obediência à etiqueta social, em situações protocolares em que houver reciprocidade, e para as áreas formalmente autorizadas, será permitido realizar despesas com clientes, como refeições, transporte, estada ou entretenimento, desde que relacionadas diretamente com o trabalho ou como prática usual do mercado, respeitados limites considerados razoáveis que não impliquem em nenhum constrangimento para os convidados ou retribuição por parte deles;

14.4. Sempre utilize o bom senso ao dar ou receber presentes;

14.5. Em caso de dúvidas consulte a diretoria.

AMBIENTE DE TRABALHO

15. É responsabilidade da **H2 KAPITAL** e todos seus colaboradores manterem um ambiente de trabalho seguro.

16. É dever de todo colaborador:

16.1 Obedecer rigorosamente às leis aplicáveis sobre saúde e segurança e as políticas públicas que as mesmas representam, seguindo instruções e/ou procedimentos de trabalho sobre tais leis;

16.2 Não participar de atos ilegais ou perigosos;

16.3 Relatar qualquer ato de violência, intimidação ou hostilidade para com outra pessoa ou grupo de pessoas, de acordo com os meios previstos neste Código;

16.4 Relatar qualquer ocorrência de acidente, lesão, comportamento violento que ocorra dentro do ambiente da **H2 KAPITAL**, ou que envolva a mesma direta ou indiretamente, de acordo com os meios previstos neste Código;

16.5 Relatar a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras de trabalho, de acordo com os meios previstos neste Código.

DEFESA DO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO

17. É responsabilidade da **H2 KAPITAL** prover e manter ativos e ambiente que promovam o bom desempenho e o aprimoramento das atividades profissionais.

18. É responsabilidade do colaborador:

18.1. Utilizar do bom senso na utilização dos ativos da **H2 KAPITAL**;

18.2. Não utilizar os meios de comunicação da **H2 KAPITAL** para transmitir mensagens racistas ou discriminatórias, imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor;

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.



- 18.3. Usar de forma competente e consciente os ativos da **H2 KAPITAL**, para que não ocorram danos e/ou perdas;
- 18.4. Cuidar e manter em bom estado todos os ativos que estão disponíveis para o uso e conforto de todos;
- 18.5. Não utilizar os ativos da **H2 KAPITAL** para assuntos pessoais, políticos, sindicais ou religiosos;
- 18.6. Comportar-se de forma a garantir a segurança da informação, agindo de forma compatível às suas responsabilidades;
- 18.7. Os ativos disponibilizados são para uso corporativo, e não para fins particulares. Estes poderão ser monitorados e auditados sem prévia notificação;
- 18.8. A apropriação indébita dos ativos da **H2 KAPITAL** constitui violação do seu dever perante a mesma, e poderá constituir ato de fraude. A retirada não autorizada de ativos corporativos das instalações da **H2 KAPITAL** pode ser considerada como furto e poderá resultar em demissão;
- 18.9. Descuido com, ou desperdício dos ativos da **H2 KAPITAL** constituem violação de dever perante a mesma, podendo resultar em demissão.

COMUNICAÇÃO DOS ATOS

19. Todos os atos que transgridam o Código de Ética devem ser reportados a diretoria.
20. Os atos devem ser reportados:
- 20.1. Diretamente ao seu superior que irá comunicar o mesmo formalmente a diretoria; ou
- 20.3. Diretamente a diretoria ou a um membro dela.
21. O conhecimento e não comunicação de um ato que transgrida o Código de Ética será considerada transgressão de igual, ou superior, gravidade ao ato não comunicado.
22. O anonimato é assegurado a quem o desejar, mas implica que haja fundamentação consistente daquilo que for comunicado. O sigilo da apuração será rigorosamente mantido e, quando couberem, medidas apropriadas serão adotadas.

INTERPRETAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

23. A diretoria é responsável pela interpretação do texto e pela definição de condutas que não tenham sido previstas no Código, bem como pela apreciação de temas encaminhados por seus membros.



PENALIDADES E PUNIÇÕES

24. Qualquer ato que transgrida o Código de Ética será devidamente punido de acordo com a gravidade do mesmo, podendo o transgressor até perder o vínculo com a **H2 KAPITAL** e, se justificado, poderão ser instaurados processos legais contra o mesmo.

25. Cabe somente a diretoria julgar o ato de transgressão quanto a sua gravidade.

GRAVIDADE DOS ATOS

26. Todos os atos, de qualquer gravidade, serão analisados e julgados pela diretoria, que definirá a gravidade e a punição aplicável aos mesmos.

27. Todos os atos, de qualquer gravidade, serão considerados na avaliação do mesmo. O transgressor que se sentir penalizado injustamente poderá recorrer da decisão.

COMUNICAÇÃO DA PENALIDADE OU PUNIÇÃO

28. É de responsabilidade da diretoria comunicar formalmente a penalidade ou punição que recaia sobre o transgressor e suas possíveis implicações.

ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DO CÓDIGO

30. O Código será revisado pela diretoria quando houver necessidade.

31. Esse código é válido, para cada funcionário, a partir da data de contratação e por período indeterminado.

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

32. Para fins deste Código considera-se:

32.1. **Assédio Sexual** - qualquer tipo de coerção de caráter sexual praticada por um colaborador em relação a outro. O assédio sexual caracteriza-se por alguma ameaça, insinuação de ameaça, ou hostilidade contra o outro colaborador, com fundamento em sexismo.

32.2. **Assédio Moral** - exposição de qualquer colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.



H2 KAPITAL

32.3. **Ato Perigoso** - todo ato que gere qualquer tipo de prejuízo a **H2 KAPITAL** ou a terceiros, ou que não respeite o decoro da **H2 KAPITAL**.

32.4. **Colaboradores** - são os membros do corpo funcional e da diretoria da **H2 KAPITAL**.

32.5. **Discriminação** - toda forma de distinção, exclusão, restrição ou privilégio baseada na raça, cor, ascendência ou origem nacional ou étnica, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, idade ou incapacidade com a finalidade de prejudicar o desfrute da igualdade de direitos humanos.

32.6. **Informações Públicas** - são aquelas divulgadas em relatórios, formulários, lâminas e outros documentos oficiais emitidos pela **H2 KAPITAL**, relativas a produtos, informes e eventos.

32.7. **Informações Privadas** - são informações que de modo geral não estão disponíveis ao público em geral seja mediante uma comunicação à imprensa, divulgação pública, ou cobertura na mídia. Exemplos de informações privadas: informes e circulares internas.

32.8. **Pessoa Vinculada** - considera-se pessoa vinculada:

A. Colaboradores, agentes autônomos, estagiários e trainees;

B. Sócios ou acionistas;

C. Cônjuge ou companheiro e filhos das pessoas mencionadas nos itens **A** e **B**;

D. Fundos exclusivos cujas cotas sejam de propriedade das entidades/pessoas listadas nos itens **A** a **C** acima e que sejam geridos pela **H2 KAPITAL**.

São Paulo, ___ de _____ de 20_.

Eu, _____, declaro ter conhecimento do Código de Ética da **H2 KAPITAL** e aceito cumpri-lo em durante o exercício das minhas funções como colaboradora da **H2 KAPITAL**.

Nome do Colaborador

H2 KAPITAL S.A.

Rua Fidêncio Ramos, 223 – 7º andar, Conj. 74
Vila Olímpia, 04551-010, São Paulo/SP.