

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE**  
("Código de Ética e Compliance")

**Dezembro de 2021**

Este material foi elaborado pela GOCAP BANK SERVIÇOS DE PAGAMENTOS DIGITAIS LTDA EPP. ("GOCAP BANK "ou "EMPRESA") e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância desta.

## **SUMÁRIO**

|   |    |
|---|----|
| Objetivo  | 3  |
| Aplicabilidade  | 3  |
| Caracterização  | 3  |
| Normas Reguladoras  | 4  |
| Funções e Responsabilidades   | 4  |
| Relacionamento  | 5  |
| Ambiente de trabalho e Comunicações   | 7  |
| Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética                         | 8  |
| Propriedade Intelectual   | 8  |
| Contratações  | 8  |
| Plano de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados | 10 |
| Política de Compliance  | 11 |
| Função do departamento de Compliance  | 11 |
| Controles Internos  | 13 |
| Segregação das atividades   | 14 |
| Treinamentos  | 14 |
| Sanções   | 15 |
| Termo de adesão ao Código de Ética e Compliance                                     | 15 |
| Anexo I – Termo de Adesão ao Código de Ética e Compliance                           |    |

## **1 Objetivo**

Este Código de Ética, Conduta e Compliance ("Código de Ética e Compliance" ou "Código") visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da GOCAP BANK SERVIÇOS DE PAGAMENTOS DIGITAIS LTDA EPP na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.

O conteúdo deste Código de Ética e Compliance compreende os conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, os conflitos de interesse e o compromisso social da GOCAP BANK, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos Colaboradores na realização de suas atividades, conforme abaixo definido.

Além dos conceitos, como todo código, há ainda medidas aplicáveis em caso de não cumprimento dos princípios estabelecidos.

## **2 Aplicabilidade**

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da GOCAP BANK (em conjunto os "Colaboradores" e individualmente, o "Colaborador").

## **3 Caracterização**

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, faz parte dos valores corporativos da GOCAP BANK BANK.

A EMPRESA, visando ao seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

Os Colaboradores não aceitam e rejeitam manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Código de Ética e Compliance representa o compromisso da GOCAP BANK com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da EMPRESA e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética e Compliance.

Ao assinar o Termo de Adesão a este Código de Ética e Compliance, os Colaboradores estarão cientes e

comprometidos com as regras de trabalho vigentes, estando de acordo com os princípios estipulados. Assim, qualquer transgressão destas será considerada infração contratual, bem como a transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, sujeitando o infrator às sanções cabíveis.

Caso algum Colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei, a GOCAP BANK não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a EMPRESA caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a EMPRESA exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

#### **4 Normas Reguladoras**

- Circulares do Banco Central do Brasil nºs 3.680/2013, 3.682/2013 e 3.885/2018
- Resolução do Banco Central do Brasil nº 24/2020; e
- Regulações do Banco Central do Brasil – BACEN.

#### **5 Funções e Responsabilidades**

Todos os responsáveis pelas diversas áreas da GOCAP BANK são responsáveis pela gestão deste Código, não sendo responsabilidade de um único Colaborador ou uma única área.

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Código e em outras Políticas e regras da EMPRESA, informando qualquer irregularidade ao Diretor de Compliance a quem caberá avaliar e submetê-las à Alta Direção, que tomará as medidas cabíveis.

Os sócios e diretores deverão zelar pelo alto grau de confidencialidade, de acordo com as suas funções e atribuições. Os demais colaboradores deverão zelar pelo nível de confidencialidade que lhe competem.

A Diretoria Executiva e demais responsáveis pela gestão de ativos jamais poderão compartilhar informações confidenciais referente a questões comerciais e de gestão de ativos propriamente dito, com terceiros e muito menos com as demais áreas da GOCAP BANK.

A Diretoria de Compliance jamais poderá compartilhar informações confidenciais relativas às suas funções, a não ser que sejam aquelas previamente autorizadas por lei ou em função de sua atividade, conforme disciplinado nas regras previstas na GOCAP BANK.

Em nenhuma circunstância os Colaboradores da GOCAP BANK poderão compartilhar “Dados Sensíveis” entre si e a terceiros, sem que para tanto observem as regras definidas pela EMPRESA e pela LGPD.

O canal de comunicação e denúncia para o assunto é o *compliance* através do *hotline*: [compliance@gocapbank.com.br](mailto:compliance@gocapbank.com.br).

A área de tecnologia da informação é responsável pela implementação dos procedimentos e controles técnicos inerentes a este Código, bem como pelos testes de controle, podendo ser realizados por terceiros, de forma independente.

O Diretor de Compliance deve garantir o atendimento a este Código, bem como a difusão de uma cultura de ética e conduta estabelecida pela GOCAP BANK.

Será de responsabilidade do Diretor de Compliance a propagação e atualização deste Código.

## **6 Relacionamentos**

Para a GOCAP BANK, os sócios e diretores têm grande importância, devendo ser construído entre todos os Colaborados um relacionamento leal, resguardando os interesses dos sócios com informações objetivas e fidedignas.

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da EMPRESA.

É dever dos Colaboradores repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como o poder judiciário.

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços oferecidos pela GOCAP BANK. Os Colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação do cliente.

Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Em respeito aos procedimentos internos adotados pela EMPRESA em relação a LGPD, todas as informações referentes aos clientes são prioridades da GOCAP BANK, devendo haver confidencialidade por parte de todos os Colaboradores, tendo permissão apenas os sócios para liberar ou vetar informações, sendo os

Colaboradores comprometidos a sempre guardar sigilo mesmo depois de se afastarem da EMPRESA.

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal podem ser solucionados, em primeira instância, nas associações representativas do setor.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da GOCAP BANK aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de um sócio.

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações, concorrências e licitações.

Os cadastros dos fornecedores serão mantidos sempre atualizados, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

Seguindo o mesmo critério para com os fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam trazer prejuízo à GOCAP BANK, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir.

Todos os Colaboradores, sem distinção, deverão observar, cada qual a sua maneira e de acordo com a sua atribuição, função e responsabilidade o melhor tratamento de "Dados Sensíveis" dos Clientes, conforme definido na Lei Geral de Proteção de Dados.

## **7 Ambiente de Trabalho e Comunicações**

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da GOCAP BANK. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo à EMPRESA manter os melhores profissionais.

Os Colaboradores devem ter nos sócios e diretores exemplos de conduta, não sendo admitido que ninguém se utilize do cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa. Nesse sentido, caso os Colaboradores venham a receber *soft dollar*, presentes, cursos, viagens e outros privilégios, deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior direto ou ao Diretor de Compliance e, caso o privilégio em questão represente algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da GOCAP BANK, o caso será analisado de maneira pontual.

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

Entre as eventuais unidades da GOCAP BANK, atuais ou futuras, a comunicação interna deverá favorecer a cooperação dos Colaboradores, assim como a efetiva participação no trabalho na EMPRESA.

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, conforme abaixo descrito, assim como o uso indevido de internet e e-mails, sobretudo a utilização de e-mail para mensagens de conteúdo pornográfico e afim.

A GOCAP BANK compreende que é indispensável realizar certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte dos Colaboradores afaste tal tolerância.

O uso de telefones celulares, seja para fins particulares ou profissional, no ambiente de trabalho da GOCAP BANK deve ser realizado de forma moderada e durar o tempo estritamente necessário. Os Colaboradores devem manter seus aparelhos celulares no modo silencioso/vibracall. As ligações atendidas deverão ser realizadas em baixo tom.

Os meios de comunicação atuam como instrumento relevante de informação para os diversos segmentos da GOCAP BANK. Assim, sempre que possível e não existindo obstáculos legais ou estratégicos (os quais serão explicitados a imprensa quando ocorrerem) a EMPRESA estará à disposição.

O porta-voz da GOCAP BANK será o Diretor de Compliance, que poderá oportunamente, se julgar necessário, delegar essa função, em caráter eventual ou não, a terceira pessoa que venha a ser por ele específica e expressamente designada para tal fim. Salvo com expressa permissão do Diretor de Compliance, será vedado aos demais Colaboradores prestar informações a imprensa.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer item sujeito a propriedade intelectual da GOCAP BANK a imprensa, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades da EMPRESA.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a realizar comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação e/ou declaração que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## **8 Política de segurança da informação e segurança cibernética**

Para a GOCAP BANK este tema é sensível e de extrema relevância, visto a atividade desempenhada pela EMPRESA. Nesse sentido, os Colaboradores deverão tomar ciência e seguir estritamente as diretrizes e orientações expressas na Política de *Cybersegurança* da EMPRESA.

A Política de *Cybersegurança* cuidará do tratamento de informações (inclusive as informações privilegiadas) da GOCAP BANK e de seus Colaboradores entre si e com terceiros, estabelecendo as regras de conduta. Também serão tratadas as regras de segurança cibernética da EMPRESA, com o objetivo de garantir a melhor prestação de seus serviços.

## **9 Propriedade intelectual**

Tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam as GOCAP BANK não devem ser utilizadas para fins particulares, nem repassadas a outrem, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio Colaborador em seu ambiente de trabalho.

## **10 Contratações**

Estas diretrizes deverão ser seguidas por todas as áreas da GOCAP BANK que necessitarem contratar qualquer tipo de serviço, seja referente à atividade fim da EMPRESA ou atividades meio, seja com clientes, parceiros, fornecedores ou terceiros em geral.

Os critérios de aprovação listados neste Código para as contratações diversas serão segregados por tipo de serviços, já que cada um exigirá procedimentos distintos tanto para a contratação, quanto para a manutenção deste relacionamento.

Todas as atividades que necessitem de apoio de terceiros para a devida manutenção das atividades da



GOCAP BANK, deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de aprovação anteriormente a contratação da prestação de serviços. Este processo poderá vir acompanhado ou não de processo de concorrência, em função da necessidade de se obter no mercado os melhores prestadores de serviço para nossa atividade, assim, sempre que for possível abrir concorrência para a verificação dos melhores prestadores de serviço, este procedimento deverá ser utilizado. Caso não seja possível, a área responsável pela solicitação de contratação deverá justificar as razões para a impossibilidade de abertura de concorrência prévia a contratação. Para cada tipo de serviço serão previstos critérios específicos para a aprovação do contratado junto à GOCAP BANK.

Tais regras são especificadas abaixo:

a) Prestadores de serviços de terceiros – *outsourcing*

É permitida a contratação de empresas para o desenvolvimento de atividades que não são atividades-fim da EMPRESA, assim estas empresas poderão manter profissionais alocados nas dependências da EMPRESA para a realização destes serviços, voltados principalmente para as atividades de t.i e apoio.

b) Procedimentos de contratação pelas áreas:

Para a contratação de serviços de terceiros quando da alocação dos profissionais no ambiente da GOCAP BANK, fica estabelecido que a área contratante, por intermédio da área de compliance, deverá solicitar à assessoria jurídica a formalização ou validação do instrumento contratual (quando aplicável), obtenção das assinaturas nos contratos e documentos pertinentes, com respectiva obtenção do termo de adesão às normas e políticas internas da EMPRESA.

É necessário que estas áreas, auxiliadas pela área administrativa, realizem controle do contrato com estes prestadores de serviços para a validação do acompanhamento dos *timesheets* e pagamentos, bem como validade do contrato. Todas as informações relativas a pagamentos deverão ser encaminhadas para a área administrativa, que deverá executar a requisição de pagamento.

Todos os prestadores de serviços que tiverem acesso a informações sigilosas deverão assinar um acordo de não divulgação ("NDA"), assim, todos os contratos de prestação de serviço deverão manter cláusula específica para este fim.

A GOCAP BANK não medirá esforços para somente contratar Colaboradores, fornecedores, parceiros e prestadores de serviços reconhecidos no mercado, com reputação ilibada e excelência na prestação de serviços, e ainda, previamente à contratação de qualquer prestador de serviço será realizada o levantamento de certidões de regularidade.

Adicionalmente, para a contratação com clientes, também será exigida uma auditoria prévia, com o objetivo de assegurar a idoneidade deles e a verificação para a adequação dos investimentos recomendados (*suitability*).

Para tudo isso, será realizado previamente sempre procedimento cadastral dessas pessoas com as quais a GOCAP BANK contratará, sendo certo que deverão ser observadas as regras descritas na Política de PLDFT da EMPRESA, acerca do processo cadastral e política KYC (*know your client* – conheça seu cliente), política KYE (*know Your Employee* – conheça seu colaborador), e política KYP (*know Your Partner* – conheça o seu parceiro).

## **11 Plano de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres adotados**

A GOCAP BANK adotou e implementou um plano de ação para dar uma resposta imediata e adequada às situações de emergência, orientar os Colaboradores, minimizar as interrupções de suas atividades, e proteger os ativos da EMPRESA e de clientes (o "Plano").

O Plano inclui respostas às ameaças previstas para a empresa e seus Colaboradores, e será revisado anualmente. O Plano também aborda a proteção e recuperação de documentos, *backup* de serviços de telecomunicações e informática, e coordenação com provedores de serviços.

A GOCAP BANK está sediada em um edifício comercial que adota medidas de proteção necessárias para mitigar os riscos, tais como: (i) A EMPRESA possui equipamentos necessários de acordo com a respectiva legislação e periodicamente seus sprinklers e detectores de fumaça são analisados pela brigada de incêndio do edifício; (ii) A sede da EMPRESA é controlada e há exigência de registro junto à recepção do edifício, seguido de identificação na recepção da EMPRESA. As portas de entrada do escritório possuem acesso restrito por chaves; (iii) Computadores e softwares em geral possuem acesso restrito e seguro; e (iv) As redes são segregadas por perfis, evitando que pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

A GOCAP BANK testará o Plano e avaliará a sua eficácia, pelo menos anualmente.

Quaisquer ações corretivas que resultarem em alterações no Plano serão aprovadas pelo Diretor de Compliance.

Na ocorrência de uma interrupção prolongada, o Diretor de Compliance irá supervisionar os esforços da GOCAP BANK para manter contato com todos os Colaboradores e clientes, informando sobre quaisquer alternativas de local de trabalho, incluindo o uso do espaço de contingência.

Todos os funcionários são responsáveis pela implementação do Plano. Todos os Colaboradores possuem

acesso remoto de e-mail e telefones celulares, permitindo contato com os demais Colaboradores em eventos que impeçam a realização das operações e negócios na sede da GOCAP BANK.

Em casos de ausência por tempo indefinido ou falecimento de qualquer Colaborador chave, a EMPRESA conta com um time de Colaboradores qualificados e capazes de realizar as funções necessárias até a reorganização das estruturas administrativas da empresa ou contratação de novo Colaborador, caso necessário.

## **12 Política de Compliance**

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa "estar em conformidade com regras, normas e procedimentos".

Visto isso, a GOCAP BANK adotou em sua estrutura as atividades de "Controles Internos" e "Compliance". O Diretor de Compliance acumula estas duas funções e tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da GOCAP BANK.

Por meio dos controles de *compliance*, qualquer desvio em relação às políticas GOCAP BANK é observado e minimizado (ou evitado, quando se toma conhecimento prévio do risco inerente a determinada atividade).

Diante dos desvios identificados, o Diretor de Compliance faz uma avaliação dos riscos existentes e implementa os mecanismos de controles necessários.

## **13 Função do departamento de compliance**

(a) São responsabilidades do departamento de compliance:

- i. Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela GOCAP BANK;
- ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais; e
- iii. Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos.

(b) Atividades principais:

- i. Emissão de regulamentos internos;

- ii. Testes de *compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- iii. Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- iv. Criação e manutenção de plano de continuidade dos negócios;
- v. Pesquisa diária de legislação aplicável às atividades da GOCAP BANK no que se refere a *compliance* e controles internos;
- vi. Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- vii. Criação de controles e testes para prevenção à “lavagem de dinheiro”.

(c) Função do responsável pelo *compliance* (Diretor de Compliance):

O Diretor de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da GOCAP BANK no que diz respeito a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da EMPRESA com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

Não obstante, o Diretor de Compliance é, também, o responsável pela observância dos parâmetros e procedimentos relativos à precaução à lavagem de dinheiro, conforme disposto na Política de PLDFT.

Ainda, são também atribuições do Diretor de Compliance e Risco, sem prejuízo de outras descritas neste Código de Ética e Compliance:

- i. Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os superiores e Colaboradores, destacados deste Código de Ética e Compliance ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, elaborando sua revisão periódica;
- ii. Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- iii. Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos valores éticos estabelecidos neste Código de Ética ou em quaisquer documentos ora mencionados, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;

- iv. Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- v. Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- vi. Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da GOCAP BANK que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- vii. Pedir, sempre que possível, o auxílio de auditoria externa ou interna, caso haja, para analisar as situações que venham a ocorrer; e
- viii. Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da GOCAP BANK, assim como das pessoas envolvidas no caso.

#### **14 Controles Internos**

A GOCAP BANK, por meio do Diretor de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- i. Definição de responsabilidades dentro da GOCAP BANK;
- ii. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da EMPRESA de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito de interesse;
- iii. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da EMPRESA;
- iv. Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- v. Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da EMPRESA; e
- vi. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da GOCAP BANK estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles internos da EMPRESA são periodicamente revisados e atualizados pelo Diretor de Compliance, de forma que a eles sejam incorporadas medidas relacionadas a riscos novos ou anteriormente não abordados. Deste modo, o Diretor de Compliance revisará e atualizará regularmente o conteúdo dos referidos controles e políticas, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da GOCAP BANK.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a GOCAP BANK possua licença de uso, acesso à internet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da EMPRESA. A esse respeito, o Diretor de Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da EMPRESA.

Todas as políticas, normas e diretrizes ora mencionadas têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades da GOCAP BANK.

### **15 Segregação das atividades**

A área destinada à gestão financeira da GOCAP BANK é segregada fisicamente das demais áreas, sendo de acesso restrito aos respectivos Colaboradores. Somente poderão acessar a área de gestão, o gestor e os analistas que o auxiliam diretamente na atividade.

A área de *Compliance* deverá ser sempre segregada das demais áreas, possuindo acessos controlados à rede, sistemas e informações. O Diretor de Compliance possuirá autonomia integral de suas atividades.

Adicionalmente, a GOCAP BANK segregará operacionalmente suas áreas, acessos a rede e informações a partir da adoção de procedimentos de segurança cibernética e de informação disciplinados na Política de *Cybersegurança*.

### **16 Treinamentos**

Todos os Colaboradores receberão treinamento abordando as políticas tratadas neste Código, em outras políticas e regras da EMPRESA.

Os treinamentos abordarão as normas necessárias e deverão proporcionar aos Colaboradores seus principais aspectos, com informações atuais e explanação de casos concretos, mecanismos de execução e aplicação das políticas, para que os Colaboradores possam exercer suas funções.

A GOCAP BANK incentiva os Colaboradores a realização de cursos e participação em seminários. O Diretor

de Compliance organizará treinamentos periódicos sempre que julgar necessário.

A GOCAP BANK possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre o Código de Ética e Compliance de todos os Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento de ativos. As atualizações ao treinamento dos Colaboradores serão apresentadas pessoalmente a cada Colaborador, para serem acatadas mediante assinatura.

O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Diretor de Compliance, e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, de modo que a participação nos treinamentos possui caráter obrigatório.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

A GOCAP BANK, por meio do Diretor de Compliance, que será a responsável pela implementação do programa de treinamento, validará o material de curso que será ministrado, com grade horária a ser definida.

O treinamento deverá abranger as políticas e procedimentos adotados pela EMPRESA e deve ser compatível com a atividade desempenhada por cada sócio, diretor e colaborador.

É certo que a todos, em comum, deverão ser ministrados ao menos cursos sobre Mercado Financeiro, *Insider Trading*, PLDFT, Cybersegurança e LGPD.

## **17 Sanções**

O não cumprimento de quaisquer das normas estipuladas nesta política deverá ser notificado ao Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos fixados neste Código de Ética e Compliance.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código de Ética e Compliance serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, a exclusivo critério deste, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito da GOCAP BANK de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

## **18 Termo de adesão ao Código de Ética e Compliance**

Ao receberem este Código de Ética e Compliance, todos os Colaboradores assinarão um Termo de Adesão

(Anexo I). Assim, cada Colaborador terá ciência da existência deste Código, das políticas internas e das normas e princípios ora estabelecidos.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Código de Ética e Compliance ao firmar referido Termo de Compromisso.

Ao assinar o documento, o Colaborador deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Código de Ética e Compliance.

O Termo de Adesão, depois de firmado, deverá ser arquivado no prontuário do Colaborador e renovado periodicamente a cada alteração do presente Código de Ética e Compliance, sendo de responsabilidade do departamento de *compliance* da GOCAP BANK a execução destes procedimentos.

**GOCAP SERVIÇOS DE PAGAMENTOS DIGITAIS LTDA - EPP**

**CNPJ: 42.418.810/0001-02**