

## Manual de Compliance e Código de Ética

### Resumo

Estabelece o Manual de *Compliance* e Código de Ética para a RIVIERA Investimentos.

### Sumário

2.	Objetivo .....	2
3.	Público-Alvo .....	2
4.	Estrutura.....	2
4.1	A estrutura de <i>compliance</i> da Gestora é formada fundamentalmente pela Diretoria de Risco e <i>Compliance</i> (“DdRC”).....	2
5.	Garantia de Independência .....	3
6.	Princípios Éticos Institucionais .....	3
6.1.1	Legalidade .....	3
6.1.2	Objetividade e Impessoalidade .....	3
6.1.3	Transparência.....	3
6.1.4	Probidade e Integridade .....	4
6.1.5	Respeito .....	4
7	Regras de Conduta .....	4
7.1.1	Relacionamento interno .....	4
7.1.8	Relacionamento com órgãos do poder público.....	5
8.	Relacionamento com clientes .....	5
9.	Relacionamento com a auditoria .....	5
10.	Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço .....	5
13.	Condutas inaceitáveis .....	6
14.	Tratamento dos Conflitos de Interesses.....	7
14.1	Aceitação/oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes .....	7
14.2	Atividades Externas .....	8
14.3	Empréstimos a diretores e/ou gestores da Instituição .....	8
15	Penalidades disciplinares e comerciais.....	8
15.5	As penalidades são as seguintes:.....	8
15.5.1	Aos diretores.....	8
16	Aos empregados.....	8
17	Aos fornecedores e prestadores de serviço .....	8
18	Aos clientes .....	8
19.	Utilização dos recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet) .....	9
19.1.	Regras gerais .....	9
19.6.	E-mail corporativo.....	9
20.	Validade e Vigência .....	9
21.	Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações .....	10
22.	Informações de Controle .....	10

## Manual de Compliance e Código de Ética

---

### 1. Apresentação

A Gestora mantém política de *compliance* abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada aos objetivos da empresa.

### 2. Objetivo

- 2.1 Desde que foi criada, a RIVIERA tem entre seus valores a ética, a responsabilidade e transparência em cada operação e a garantia de confiança, segurança e melhores serviços aos clientes.
- 2.2 Assim, a prática de condutas responsáveis e em consonância com a lei está firmemente enraizada na RIVIERA e forma a base para o seu sucesso sustentável. Sua Administração apoia plenamente esses princípios, sem exceção, e faz com que eles sejam parte integrante da cultura corporativa.
- 2.3 A conduta legal é prioridade na RIVIERA e se aplica, em especial, para a luta contra a corrupção e conflitos de interesses subjacentes. A corrupção é incompatível com os princípios de concorrência justa baseada no desempenho.
- 2.4 Assim, por meio do presente Manual de *Compliance* e Código de Ética, são apresentados os princípios e valores institucionais da RIVIERA, bem como são estabelecidos de maneira clara e objetiva comportamentos e posturas a serem observados na condução dos negócios, preservando a sua imagem e reforçando seu compromisso com a ética.

Nesse sentido, deseja-se:

- I. promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- II. assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o Manual de *Compliance* e Código de Ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;
- III. eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- IV. garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- V. garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- VI. implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

### 3. Público-Alvo

São destinatários das diretrizes e regras constantes no presente Manual de *Compliance* e Código de Ética todos os funcionários e dirigentes da empresa, bem como terceiros que, de alguma forma, relacionam-se com a RIVIERA.

### 4. Estrutura

- 4.1 A estrutura de *compliance* da Gestora é formada fundamentalmente pela Diretoria de Risco e *Compliance* ("DdRC").

Responsabilidades: A DdRC é responsável por aprovar e implementar as políticas, normas, processos e procedimentos de *Compliance* periodicamente. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas. Além disso, por iniciativa do Diretor de *Compliance* ("Diretor") ou caso decidir avocar certos casos, o Diretor

## Manual de Compliance e Código de Ética

poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: A Diretoria de *Compliance* tem poderes e autoridade para:

- I. planejar, definir e implementar o programa de *compliance* da Gestora;
- II. aprovar manuais internos de *compliance*, Manual de *Compliance* e Código de Ética e outras normas e regulamentos referentes à política de *compliance* da Gestora;
- III. recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- IV. determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- V. analisar possíveis violações à política de *compliance* da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- VI. prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- VII. avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de *compliance*, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas);
- VIII. examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador; e
- IX. analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: O diretor Marcio Guimarães foi nomeado em janeiro de 2017 como Diretor de *Compliance* da Gestora.

### 5. Garantia de Independência

O Diretor é independente das outras áreas da empresa e pode exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

### 6. Princípios Éticos Institucionais

6.1. O público-alvo deste Manual de *Compliance* e Código de Ética deverá observar e zelar pela observância dos seguintes princípios institucionais:

#### 6.1.1 Legalidade

- a) Respeitar, de forma irrestrita, a Constituição Federal do Brasil e demais leis, normas e regulamentos brasileiros e internacionais aplicáveis no Brasil.
- b) Cumprir as regras regulatórias aplicáveis aos seus negócios e manter seus documentos e registros obrigatórios devidamente atualizados.
- c) Honrar os contratos, acordos e convênios firmados com terceiros.

#### 6.1.2 Objetividade e Impessoalidade

- a) Tomar decisões pautadas em elementos técnicos e objetivos, não sendo admitidas motivações de caráter pessoal ou discriminatório.
- b) Desde que em conformidade com a legislação, prevalência do interesse institucional da RIVIERA em detrimento de interesses pessoais.

#### 6.1.3 Transparência

- a) Sempre disponibilizar as informações pertinentes à estrutura da companhia e às operações realizadas.
- b) Promover a realização de auditorias internas e externas em periodicidade que permita o ideal

## Manual de Compliance e Código de Ética

monitoramento de suas finanças;

- c) Fornecer informações e documentos solicitados por indivíduos e órgãos, salvo os que a lei garantir o sigilo.

### 6.1.4 Probidade e Integridade

- a) Atuar de maneira honesta e censurar condutas que não se coadunem com a boa administração;  
b) Proibir a utilização de meios escusos para atingimento de uma meta comercial;  
c) Proibir práticas de fraude e corrupção, inclusive transnacional;

6.1.4.1 Não utilizar o patrimônio ou o aparato estatal sem observar os procedimentos legais cabíveis;

6.1.4.2 Estabelecer e rever continuamente a **Política de Prevenção à Corrupção (RIV-09)** que trata, entre outros, dos seguintes pontos:

- 6.1.4.3 Regras de conduta aplicáveis a questões regulatórias, obtenção de licenças, autorizações e/ou permissões;
- 6.1.4.4 Procedimento de realização de reuniões com servidores ou empregados públicos, a proibição em qualquer hipótese de atos de corrupção.
- 6.1.4.5 Regras voltadas para diretores, funcionários e quaisquer colaboradores que tenham parentesco com agentes público com poder decisão no âmbito de negócios e operações com órgão e entidades de governo;
- 6.1.4.6 Regras sobre a contratação de atuais e ex-servidores ou empregados públicos;
- 6.1.4.7 Regras e orientações sobre o oferecimento de presentes, brindes, refeições, ou quaisquer benefícios ou vantagens a servidores ou empregados públicos;
- 6.1.4.8 Regras e orientações voltadas à participação em procedimentos licitatórios e acompanhamento de contratos administrativos;

### 6.1.5 Respeito

- a) Respeitar a reputação, a intimidade e a privacidade pessoal e familiar de todos;  
b) Não estabelecer normas ou exigências institucionais que importem em constrangimento a funcionários e terceiros;  
c) Preservar e salvaguardar as informações confidenciais recebidas no desenvolvimento de suas atividades.

## 7 Regras de Conduta

- 7.1 As regras previstas no presente item deverão obrigatoriamente servir de parâmetro para todo o público-alvo no cotidiano profissional, não sendo admitida, em qualquer hipótese, a adoção de condutas incompatíveis, observadas as seguintes regras:

### 7.1.1 Relacionamento interno

- 7.1.2 Cortesia, urbanidade, atenção e presteza no trato com as demais pessoas;  
7.1.3 Respeito às diferenças, como a cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, orientação sexual e deficiência física dos demais;  
7.1.4 Acatamento a este Código de Ética, políticas e a quaisquer outras regras institucionais;  
7.1.5 Comportamento compatível com o bom relacionamento institucional;

## Manual de Compliance e Código de Ética

- 7.1.6 Participação nos cursos e treinamentos desenvolvidos pela Diretoria de *Compliance*;
- 7.1.7 Empenho, juntamente com a Diretoria de *Compliance*, no combate a práticas reprováveis através do canal de denúncia: [compliance@rivierainvestimentos.com.br](mailto:compliance@rivierainvestimentos.com.br).

### 7.1.8 Relacionamento com órgãos do poder público

- a) Intimações e notificações oficiais recebidas deverão ser encaminhadas ao Diretor de *Compliance*;

Colaboração com fiscalizações e outras diligências do poder público, desde que determinadas por instrumento oficial adequado e nos limites desse instrumento e da lei;

- b) Comunicação com órgãos públicos apenas por meio dos canais oficiais disponibilizados;
- c) Contratações, doações ou outras avenças com o Poder Público deverão ser realizadas apenas por meio de licitação ou mecanismo legal aplicável;
- d) Submissão imediata à Diretoria de *Compliance* de exigências e solicitações de agentes públicos que pareçam incompatíveis com este Manual de *Compliance* e Código de Ética ou com a **Política de Prevenção à Corrupção**

## 8. Relacionamento com clientes

- a) Diligência na prestação de informações técnicas inerentes aos produtos e serviços oferecidos;
- b) Proibição de práticas ilícitas ou anticoncorrenciais para captação de clientes;
- c) Oferta aos clientes de todas as informações e documentação a respeito de seus investimentos efetivos ou potenciais, de modo a permitir-lhes uma adequada decisão de investimento;
- d) Análise prévia de clientes com vista a inibir a aplicação de recursos provenientes de atividades que contrarie os princípios deste Manual de *Compliance* e Código de Ética ou sejam considerados ilegais; e
- e) Cessaçãõ da intermediação de investimentos que venha a constatar como sendo ilegais ou antiéticos.
- f) Benefícios, concessões, brindes ou presentes, que possam distorcer o discernimento comercial, causar a aparência de conflito de interesses ou prejudicar a reputação da RIVIERA Investimentos (*soft dollar*) NÃO devem ser oferecidos ou aceitos por seus gestores e colaboradores. São exemplos dessa situação e que devem ser comunicados à Diretoria de *Compliance* Corporativo: presentes não usuais; dinheiro, títulos, cheques ou outros instrumentos de pagamento de qualquer valor; tratamentos diferenciados; algum benefício que seja nitidamente relacionado aos interesses de negócios. A oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes a ocupantes de cargos públicos de qualquer esfera (executivo, legislativo ou judiciário) é terminantemente proibida.

## 9. Relacionamento com a auditoria

- a) As escriturações contábeis da RIVIERA serão submetidas a auditoria interna e externa periódica;
- b) Os auditores externos e internos, desde que no exercício de trabalhos planejados com a Administração, estão autorizados a ter acesso a arquivos e documentos sem qualquer restrição.
- c) São garantidas a independência e isenção aos auditores, sem qualquer interferência por parte de funcionários e/ou diretores no trabalho desenvolvido;
- d) Os auditores, por sua vez, por ética e pela lei, também estão sujeitos às mesmas normas de sigilo profissional, bem como às regras deste Código de Ética;
- e) Os relatórios de auditoria serão submetidos ao Diretor de *Compliance* que deve investigar mudanças nos padrões de receita ou despesa que possam indicar risco de corrupção ou violação deste Código de Ética.

## 10. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço

## Manual de Compliance e Código de Ética

- a) A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviço deve ser baseada em critérios técnicos, imparciais, de acordo com as necessidades da Instituição e deverá obedecer à **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo da Riviera Investimentos (RIV-07)**;
- b) A contratação de qualquer empresa na qual um ou mais colaboradores tenha algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente, deve ser submetida à aprovação do Diretor de *Compliance*.
- c) Para fins de contratação de terceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser solicitados documentos e informações que permitam concluir pela sua conformidade com este Manual de *Compliance* e Código de Ética e com as leis e normas aplicáveis, sem prejuízo de submissão do envolvido à aprovação do Diretor de *Compliance*;
- d) Qualquer contratado, pessoa física ou jurídica, deverá receber uma via deste Código de Ética, da **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo da Riviera Investimentos (RIV-07)**, bem como da **Política De Prevenção à Corrupção da Riviera Investimentos (RIV-09)**;
- e) É obrigatória avaliação periódica dos prestadores e clientes, com vistas a verificar a ocorrência de ato que atente contra este Código de Ética, de acordo com a **Política de Prevenção à Corrupção da Riviera Investimentos (RIV-09)**.

### 11. Comunicação com a imprensa, com o público e material publicitário

- a) Correção, clareza e precisão das peças publicitárias e apresentações corporativas da RIVIERA Investimentos;
- b) Conformidade das peças publicitárias à legislação e regulamentação;
- c) Declarações à imprensa, somente com autorização do Diretor de *Compliance*.

### 12. Treinamento

12.1 A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

12.2 A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos é responsabilidade da DdC, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

12.3 O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a DdC aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. A DdC poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas, bem como realizar testes com o intuito de mensurar a aderência de todos aos treinamentos e manuais.

### 13. Condutas inaceitáveis

13.1 Dentre outras proibições legais e regulatórias concernentes à atividade da RIVIERA, não será admitido do público-alvo:

- a) Deixar de observar as diretrizes constantes na **Política de Prevenção à Corrupção**;
- b) Praticar assédio sexual ou moral;



## Manual de Compliance e Código de Ética

- c) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou privado, ou a terceira pessoa a eles relacionada;
- d) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação em vigor, especialmente, mas não se limitando, à Lei Federal nº 12.846/13;
- e) Oferecer presente, sob qualquer forma, a quem tem competência para tomar decisões que lhe interesse, entendido que o aqui disposto não se aplica aos brindes promocionais, públicos, não exclusivos e/ou sem valor comercial;
- f) Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- g) No tocante às licitações e contratos:
  - i. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - ii. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - iii. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - iv. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - v. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - vi. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - vii. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
  - viii. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
  - ix. Fraudar auditoria interna ou externa, fornecendo dados manipulados ou documentos forjados;
  - x. Exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha aos interesses da RIVIERA, mesmo que observadas as formalidades procedimentais vigentes;
  - xi. Manifestar rejeição ou intolerância a cor, raça, sexo, idade, religião, ideologia política, orientação sexual e deficiência física de qualquer natureza;
  - xii. Praticar qualquer outra conduta que contrarie este Manual de *Compliance* e Código de Ética e/ou as Políticas Internas da RIVIERA ou ser conivente com quem a pratique.

### 14. Tratamento dos Conflitos de Interesses

Conflito de interesses é a falta de alinhamento entre os integrantes de um grupo, não somente na questão objetiva de definição de uma ação ou tomada de decisão, mas também na percepção de que interesses individuais poderão se sobrepor à decisão ou ação.

#### 14.1 Aceitação/oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes

- a) Benefícios, concessões, brindes ou presentes que possam distorcer o discernimento comercial, causar a aparência de conflito de interesses ou prejudicar a reputação da RIVIERA **NÃO** devem ser oferecidos ou aceitos por seus gestores e colaboradores. São exemplos dessa situação e que devem ser comunicados ao Diretor de *Compliance*:
  - i. Presentes não usuais;

## Manual de Compliance e Código de Ética

- ii. Dinheiro, títulos, cheques ou outros instrumentos de pagamento de qualquer valor;
- iii. Tratamentos diferenciados;
- iv. Algum benefício que seja nitidamente relacionado aos interesses de negócios.

- b) A oferta de benefícios, concessões, brindes ou presentes a ocupantes de cargos públicos de qualquer esfera (executivo, legislativo ou judiciário) é terminantemente proibida, de acordo com a **Política de Prevenção à Corrupção (RIV-07)**;

### 14.2 Atividades Externas

- a) A participação dos gestores e colaboradores da RIVIERA em palestras, entrevistas e atividades do gênero deve ser autorizada formalmente pelo gestor da área que, em caso de dúvidas sobre o risco envolvido, deverá submeter o tema à apreciação do Diretor de *Compliance*.

### 14.3 Empréstimos a diretores e/ou gestores da Instituição

- a) Os diretores, gestores e colaboradores devem observar as vedações previstas na **Lei 7.492/1986** (Lei do Colarinho-Branco), que define os crimes contra o Sistema Financeiro, especialmente no que toca à tomada de empréstimos ou adiantamentos por controlador e administradores de instituição financeira.

## 15 Penalidades disciplinares e comerciais

- 15.1 O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar em sanções disciplinares, no caso de gestores e colaboradores da RIVIERA, ou no encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços.

- 15.2 Quando o Diretor de *Compliance* tiver conhecimento de situações por parte do colaborador, que representem violação ao estabelecido neste Código, deverá analisar o caso e tomar as medidas disciplinares cabíveis, conforme abaixo descritas.

- 15.3 O colaborador será notificado formalmente para apresentar defesa em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos imputados e aplicadas as penalidades especificadas adiante. Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível.

- 15.4 Os procedimentos adotados em casos de violação deste Código serão conduzidos pelo Diretor de *Compliance*, a quem cabe também a recomendação final das respectivas penalidades para aprovação pela Diretoria da RIVIERA.

- 15.5 As penalidades são as seguintes:

#### 15.5.1 Aos diretores

15.5.2 Advertência;

15.5.3 Destituição.

### 16 Aos empregados

16.1.1 Advertência;

16.1.2 Suspensão disciplinar por até 30 dias;

16.1.3 Dispensa por justa causa.

### 17 Aos fornecedores e prestadores de serviço

17.1.1 Advertência;

17.1.2 Sanções previstas em contrato;

17.1.3 Rescisão unilateral do contrato por justa causa.

### 18 Aos clientes

18.1.1 Advertência;



## Manual de Compliance e Código de Ética

- 18.1.2 Sanções previstas em contrato;
- 18.1.3 Rescisão unilateral do contrato por justa causa.
- 18.1.4 No tocante aos diretores e empregados da RIVIERA, a omissão diante da violação conhecida da lei ou de qualquer disposição deste Código não é uma atitude correta e constitui, em si mesma, uma violação do Código, classificada e passível de aplicação de sanções disciplinares, conforme segue:
- Falta:** é considerada “Falta” a violação de qualquer item deste Código que, a critério do Diretor de *Compliance*, embora tenha ocorrido, não trouxe qualquer prejuízo financeiro ou à imagem da RIVIERA. **Penalidade:** Advertência.
  - Falta Grave:** é considerada “Falta Grave” a violação de qualquer item deste Código que tenha trazido pequenos prejuízos financeiros ou à imagem da RIVIERA, a critério do Diretor de *Compliance*, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta cometida anteriormente, por no mínimo três vezes em um intervalo de três anos. **Penalidade:** Advertência formal e suspensão disciplinar.
  - Falta Gravíssima:** é considerada “Falta Gravíssima” a violação de qualquer artigo deste Código que tenha trazido consideráveis prejuízos financeiros ou à imagem da RIVIERA, à critério do Diretor de *Compliance*, ou ainda, se houver reincidência de alguma Falta Grave cometida anteriormente, por no mínimo três vezes em um intervalo de três anos. **Penalidade:** afastamento definitivo das atividades exercidas perante a RIVIERA.

### 19. Utilização dos recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica (e-mail e Internet)

#### 19.1. Regras gerais

- 19.2. Os recursos de telefonia fixa e de comunicação eletrônica são colocados à disposição para o desenvolvimento dos negócios da RIVIERA.
- 19.3. Com o objetivo de atender às exigências de segurança da informação, esses recursos são monitorados e mantidos por determinado período, e sujeitas à revisão em caso de necessidade.
- 19.4. As expectativas de privacidade nas comunicações de caráter pessoal serão respeitadas na medida do possível, tendo em vista a necessidade de execução de testes para avaliar a efetividade dos controles que garantam a disponibilidade das informações e o atendimento aos órgãos reguladores, autorreguladores e poder público.
- 19.5. As senhas de acesso às contas ou identificações nominativas (com atribuição explícita a uma pessoa) de email ou de sistemas são de utilização pessoal e intransferível.

#### 19.6. E-mail corporativo

- 19.6.1. O email corporativo (aquele que contém o endereço do site da RIVIERA após o “@”) é uma ferramenta de trabalho disponibilizada para o desenvolvimento de atividades profissionais.
- 19.6.2. Assim, por se tratar de recurso corporativo, não se admitem quaisquer atividades ou práticas consideradas ilícitas ou incompatíveis com este Código de Ética, tais como:
- 19.6.3. A distribuição de mensagens com conteúdo discriminatório, difamatório, pornográfico ou de linguagem ofensiva; e
- 19.6.4. A venda de produtos e serviços pelo colaborador, sem o consentimento explícito da RIVIERA.

### 20. Validade e Vigência

- 20.1. Este Manual de *Compliance* e Código de Ética entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e terá

## Manual de Compliance e Código de Ética

prazo de validade indeterminado, sendo revisto a cada ano ou, excepcionalmente, quando necessário

### 21. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações

21.1. **Lei 7.492/1986** (Lei do Colarinho-Branco): Define os crimes contra o Sistema Financeiro Nacional, e dá outras providências.

### 22. Informações de Controle

#### Responsáveis pelo Instrumento Normativo:

Etapa	Responsável	Contato	Unidade Organizacional
<b>Elaboração</b>	André Luís Bergamaschi	<a href="mailto:alb@bmbz.com.br">alb@bmbz.com.br</a>	BMBZ Advogados
<b>Revisão</b>	Sabrina Molina	<a href="mailto:sabrina@rivierainvestimentos.com.br">sabrina@rivierainvestimentos.com.br</a>	Riviera Investimentos
<b>Aprovação</b>	Márcio Pinheiro Guimarães	<a href="mailto:marcio@rivierainvestimentos.com.br">marcio@rivierainvestimentos.com.br</a>	Riviera Investimentos