

POLÍTICA DE KYP (CONHEÇA SEU PARCEIRO) E KYE (CONHEÇA SEU EMPREGADO)

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. O OBJETIVO DESTA POLÍTICA	3
3. PRINCÍPIOS GERAIS DE BOA ATUAÇÃO E PADRÕES COMPORTAMENTAIS	Erro! Indicador não definido.
4. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES.....	4
5. PROCEDIMENTOS PARA COMPLETA IDENTIFICAÇÃO, CONHEÇA SEU PARCEIRO.....	5
6. RETENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS	6
7. SANÇÕES.....	6
8. ATUALIZAÇÕES.....	7

1. INTRODUÇÃO

O grupo Highpar

O Grupo Highpar é um grupo econômico independente do mercado financeiro brasileiro, que atua de forma integrada nas áreas de gestão de recursos, investimentos e consultoria financeira, comprometido com os mais elevados padrões de governança, transparência e conformidade regulatória.

O Grupo é formado por empresas especializadas que atuam de maneira complementar, com três gestoras de valores mobiliários High Asset Management Ltda.; High Gestão e Investimentos Ltda.; High Wealth Management Ltda.; e uma consultoria de valores mobiliários, a High Investment Advisory Ltda.

A atuação conjunta dessas entidades reflete o compromisso do Grupo Highpar com a solidez operacional, a governança corporativa, gestão de conflitos de interesse e a geração de valor sustentável, integrando processos de compliance, gestão de risco, controles internos e prevenção à lavagem de dinheiro (PLD/FTP) em todas as suas frentes de negócio.

Finalidade dessa Política

A Política de KYP (Conheça Seu Parceiro) e KYE (Conheça Seu Empregado) é o documento que visa estabelecer critérios objetivo de avaliação, análise e aprovação garantindo a governança adequada no relacionamento com parceiros e empregados.

2. O OBJETIVO DESTA POLÍTICA

Estabelecer princípios para garantir que a contratação de empregados e associação a parceiros seja feita de forma criteriosa e embasada, com metodologias que provenham o maior nível de segurança operacional e jurídica possível.

Esta Política não é exaustiva e está sujeita a mudanças, correções e revisões contínuas. Se um Colaborador se deparar com situações duvidosas, ou relevantes não tratadas nesta Política, deve cientificar o Departamento de Compliance sobre a situação. Assim, o Departamento de Compliance instruirá o Colaborador a respeito das medidas a serem tomadas. Quando do ingresso na Highpar, todos os Colaboradores receberão uma cópia desta Política e deverão comprometer-se a zelar por sua aplicação e observância. Todos os Colaboradores devem fazer uma leitura minuciosa de toda a Política, incluindo das revisões posteriormente publicadas.

HIGHPAR

Esta Política faz parte das regras que regem as relações contratuais, inclusive as relações de trabalho, dos Colaboradores e Terceirizados com a Highpar. Seu descumprimento será considerado infração contratual, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis. A Highpar não assume responsabilidade por Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Highpar venham a ser responsabilizadas ou sofram prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos respectivos responsáveis.

O Grupo Highpar segue, primordialmente, mas não exclusivamente os seguintes princípios em sua atuação, sendo que a observância se estende a todos os colaboradores e parceiros. Cabendo às lideranças o monitoramento para garantir o cumprimento”:

- **Boa-Fé:** Norteia a adoção de comportamentos que estejam em consonância com os padrões éticos, de confiança e de lealdade.
- **Lealdade:** Estabelece os alicerces de confiança na relação entre os clientes e a Highpar, atuando com diligência e cuidado na administração dos negócios e na defesa dos interesses dos clientes.
- **Transparência:** Garante o acesso às informações e permite a ciência e fiscalização do serviço prestado pela Highpar.
- **Eficiência:** Busca o emprego dos melhores esforços no alcance dos objetivos previamente estabelecidos.
- **Legalidade:** Garante que a Highpar sempre atuará nos termos e limites estabelecidos pela legislação aplicável em vigor.

3. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

A admissão de um colaborador deve ser guiada pela perspectiva ética e de transparência, sob a visão do conceito “Conheça seu Empregado”, e não isoladamente pelo interesse pessoal, comercial, ou de resultado financeiro que esse cliente possa proporcionar à Highpar ou colaborador interessado no relacionamento.

A área de Recursos Humanos responsável pelo processo de recrutamento e seleção deve validar todas as informações fornecidas pelo candidato na fase anterior a contratação, solicitando os seguintes documentos:

- I. Cópia dos documentos pessoais, informando número do cadastro de pessoas físicas e registro geral;

- II. Cópia do comprovante de endereço atualizado, emitido em menos de 90 (noventa) dias;
- III. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – página contendo foto e informações pessoais, páginas contendo primeiro e último registro;
- IV. Cópia do Título de Eleitor;
- V. Comprovante ou declaração do grau de escolaridade – diploma de ensino superior, histórico escolar, ou declaração do Ministério da Educação ou órgão de educação inferior informando grau de escolaridade;
- VI. Se aplicável, cópia do Certificado de Reservista.

O responsável pela contratação deve ainda realizar uma pesquisa de antecedentes através do KYE, utilizando modelo da Highpar, com o objetivo de identificar o perfil do futuro colaborador e avaliar se seus atributos são suficientes para a confiança necessária requerida para o cargo.

4. PROCEDIMENTOS PARA COMPLETA IDENTIFICAÇÃO, CONHEÇA SEU PARCEIRO

O desenvolvimento do relacionamento com um potencial parceiro e sua manutenção devem ser guiados pela perspectiva ética e de transparência sob a ótica do conceito “Conheça seu Parceiro” e não isoladamente pelo interesse pessoal, comercial, ou de resultado financeiro que esse cliente possa proporcionar à Highpar ou colaborador interessado no relacionamento.

A Highpar envidará todos os esforços na avaliação, com maior precisão possível, de seus parceiros e potenciais parceiros, identificando aqueles que apresentem maior grau de sensibilidade, principalmente aqueles considerados mais suscetíveis a possível envolvimento com atividades ilícitas, tendo como base as informações obtidas nos procedimentos de conheça seu cliente, de pesquisa de reputação e de cadastro.

Considerando os riscos envolvidos, o Departamento de Compliance definirá, em comitê de Compliance, se deve ser realizada a recusa de determinado cliente ou o término do relacionamento com ele mantido.

Nas demais hipóteses, devem ser levantadas as informações acerca da situação patrimonial e financeira destes, através da solicitação da documentação citada:

- I. Realizar pesquisa KYP, utilizando modelo Highpar;
- II. Identificação de regularidade fiscal junto à Receita Federal do Brasil;
- III. Se aplicável, estrutura organizacional da empresa com identificação do beneficiário final
 - a. Pessoa natural que em última instância, de forma direta ou indireta, possui, controla ou influência significativamente a entidade, ou
 - b. A pessoa natural em nome da qual a transação é conduzida.
- IV. Se aplicável, Balanços Patrimoniais dos últimos 3 exercícios;
- V. Se aplicável, contrato social, ou alteração contratual vigente.

5. RETENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS

Todas as informações relacionadas à documentação de colaboradores e parceiros devem ser mantidas e conservadas pela Highpar, incluindo registros de conheça seu empregado e conheça seu parceiro, pesquisa de reputação, e documentos relacionados a todas transações ocorridas por no mínimo 5 (cinco) anos, contados a partir do primeiro dia útil do encerramento do relacionamento com o mesmo, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM.

A Diretoria de Compliance deve assegurar, por meio de métodos necessários e prudentes, que a Highpar previna danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros, devendo os Colaboradores cooperarem, dentro de suas respectivas funções, para o seu cumprimento.

6. SANÇÕES

Os Colaboradores devem seguir estritamente as regras desta Política. Qualquer infração destas regras poderá resultar em penas de advertência, suspensão, ação disciplinar, desligamento e/ou demissão por justa causa, conforme a relação contratual da Highpar com o Colaborador em questão, sem prejuízo de consequências criminais e civis nos termos da legislação e da regulamentação em vigor.

HIGHPAR

Os Colaboradores devem reportar prontamente ao Departamento de Compliance qualquer descumprimento das regras desta Política, das leis e dos regulamentos aplicáveis, sob pena de cometimento de falta grave, a qual poderá ensejar seu desligamento e/ou demissão da Highpar.

Os Colaboradores não receberão ação disciplinar em face de esforços razoáveis e adequados em reportar comportamentos impróprios. Entretanto, o Colaborador que relatar comportamentos inadequados não será eximido de responsabilidades pelos próprios comportamentos indevidos.

7. ATUALIZAÇÕES

A presente Política será revisada no mínimo anualmente ou sempre que se fizer necessário considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como a legislação aplicável.

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Aprovado Por	Alteração
3.2.	novembro/2025	Diretoria de Risco e Compliance	Ajustes de formatação e pequenos ajustes textuais
3.1.	outubro/2025	Diretoria de Risco e Compliance	Padronização para todo o Grupo Highpar
3.0.	agosto/2025	Diretoria de Risco e Compliance	Atualização anual