

Código de Ética e Conduta **Constância Investimentos LTDA.**

Outubro/2024

Introdução

Fundada em 2009, a Constância Investimentos Ltda (“Constância” e/ou “Gestora”) é uma empresa independente de gestão de recursos composta por profissionais do mercado financeiro e que compartilham uma filosofia baseada a partir de uma abordagem inovadora que alia análise fundamentalista e métodos quantitativos, empregada a diferentes classes de ativos, em serviço de investidores institucionais e individuais.

A Constância tem como valores principais, honestidade, ética, transparência, independência de pensamento e meritocracia do argumento que constrói a confiança e credibilidade dos nossos clientes.

Do Objeto e sua Abrangência

O Código de Ética e Conduta da Constância, reflete a visão, a missão e os valores da Gestora. Visa integrar os Colaboradores à filosofia da empresa, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Constância pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

O presente código tem como objetivo definir os princípios que deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da Gestora, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

Sempre que necessário e sem aviso prévio, o conteúdo, regras e políticas apresentadas neste Código poderão ser alteradas. As alterações serão divulgadas a todos os Colaboradores pela Área de Compliance, e as suas versões estarão disponíveis na sede e no website da Gestora.

Princípios

Todos os colaboradores da Gestora, deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, veracidade e ética.

- **Capital humano**

O capital humano é parte essencial na nossa estratégia, que acredita que o conjunto formado por capacidade, conhecimento, competência e personalidade favorece a realização de todo e qualquer trabalho. As pessoas são ativos valiosos que determinam o nível de eficiência dos negócios e formam a reputação das empresas. A Constância, aposta em seus colaboradores e investe permanentemente no desenvolvimento humano.

A gestão de pessoas é baseada no incentivo aos talentos, na valorização dos profissionais, nos investimentos permanentes em treinamentos e programas de desenvolvimento, na promoção de ações de fomento à liderança, qualidade, saúde e segurança.

- **Nossos Compromissos**

O diálogo transparente e contínuo aproxima, engaja e motiva as pessoas. Visando estreitar os laços com a comunidade e com todos os seus públicos de relacionamento, a Constância preza por uma comunicação precisa, ágil e direcionada, que abarca todos os seus processos e atividades. Vista como ferramenta de gestão, a comunicação estratégica gera uma identidade corporativa forte e maximiza a informação, tornando-a disponível e congruente com as diretrizes da organização.

- **Profissionalismo**

Conhecimento da legislação: os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes.. Em caso de conflito, os Colaboradores devem procurar a área de compliance para obter a melhor orientação.

Independência e objetividade: os Colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os Colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que, de maneira razoável, possa comprometer a sua independência e objetividade ou as de outra pessoa. O relacionamento dos colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.

Conduta inadequada: os Colaboradores não devem se envolver em qualquer conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, receber ou ofertar valores ou presentes que caracterizem “suborno” para manutenção ou aplicação de recursos na Gestora, Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos e carteiras devem visar a obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas ou por meios escusos.

Manipulação do mercado: os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado ou obter vantagens para si ou para outro.

- **Deveres em Relação aos Clientes**

Lealdade, prudência e zelo: os Colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador.

Tratamento Equânime: os Colaboradores devem tratar de maneira equânime todos os clientes.

Adequação dos investimentos: quando os Colaboradores forem responsáveis pela gestão de um portfólio em relação a um mandato, estratégia ou estilo específico, tomar decisões de investimento uniformes com os objetivos e as restrições declaradas do portfólio.

Apresentação do desempenho: ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem evitar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.

Preservação da confidencialidade: os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:

- a. A divulgação seja exigida por lei.
- b. O cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

- **Deveres em Relação aos Sócios**

Lealdade: em questões relacionadas ao emprego, os Colaboradores devem agir para o benefício de seus empregadores e não os privar das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma aos seus empregadores.

Responsabilidades dos supervisores: os Colaboradores devem fazer os melhores esforços para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com este Código.

- **Análise de Investimentos e Decisões**

Os Colaboradores devem:

- a. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar, e tomar decisões de investimento.
- b. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e diligências apropriadas, para fazer qualquer análise, ou tomar qualquer decisão de investimento.

Guarda de registros: os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises, decisões de investimento.

- **Comunicação com clientes e possíveis clientes**

Os Colaboradores devem:

- a. Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para analisar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios; além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos.
- b. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos significativos associados com o processo de investimento.
- c. Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises, ou decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes.
- d. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e de investimento.

- **Conflito de Interesse**

Divulgação de conflitos: os Colaboradores devem reportar a área de compliance todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e empregadores. A área de Compliance em conjunto com a Diretoria da Gestora implementará controles adequados.

A Constância Participações que detém o controle da Constância Investimentos, também detém o controle de uma sociedade de Agentes de Investimentos. Existem regras claras para evitar o conflito de interesses entre as sociedades.

Relacionamento entre Colaboradores

- **Aspectos Gerais**

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. O ambiente de trabalho deve ser permeado de comportamentos pautados por cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

Respeitar os companheiros e zelar pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência.

- **Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho**

Espera-se a iniciativa do Colaborador. Em compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades.

- **Meritocracia**

A Constância tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Discriminação e assédio

A Constância não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação quanto o Assédio são consideradas infrações graves que não serão tolerados em ambiente de trabalho e poderão resultar em advertências e eventualmente ao desligamento do colaborador.

Bens e Propriedade da Gestora

- **Propriedade da Gestora**

Os ativos e bens da Constância, devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. O Diretor de Compliance se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar ao Conselho Administrativo quaisquer incidências de uso indevido.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. É vedado a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

- **Propriedade intelectual**

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da Gestora. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Constância, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar, sem autorização do Diretor de Compliance, quaisquer informações.

Confidencialidade de Informações

- **Políticas Gerais**

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, posições ou a clientes da Constância são confidenciais e devem ser tratadas como tal, sendo utilizadas apenas para desempenhar as atribuições na Gestora e sempre em benefício dos interesses desta e de seus clientes.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes da Constância deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expreso consentimento do cliente, salvo na hipótese de decisão judicial específica que determine à Constância a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) ou de qualquer outro órgão regulador e/ou autorregulador. Caso a Constância ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma dispendo de forma diversa.

Os Colaboradores devem se esforçar para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à Constância, tais como, instituições administradoras de fundos de

investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela Gestora. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito à administração da Constância, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

A Constância exige que seus Colaboradores atuem buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. Assim, é recomendável que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos, ou mesmo nas áreas comuns das dependências da Gestora, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

Todo e qualquer material com informações de clientes ou de suas operações deverá ser mantido nas dependências da Gestora, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador. Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do cliente ou do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

Sistemas de Comunicação (e-mail, Internet, telefonia e mensagens instantâneas)

- **E-mails**

O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pela Gestora.

É terminantemente proibido o envio de mensagens e arquivos anexos que possam causar constrangimento à terceiros, bem como com conteúdo político, discriminatório, pornográfico ou outro que possa colocar a Gestora em risco.

- **Utilização da Internet**

O uso da Internet deve restringir-se às atividades relacionadas aos negócios e serviços da Gestora, e para a obtenção de informações e dados necessários ao desempenho dos trabalhos.

- **Sites da Internet**

O acesso à sites externos da Internet é monitorado. Os arquivos contendo os registros das tentativas de acesso e dos acessos são armazenados nos servidores da Gestora.

A área de Compliance será informada sobre acessos e tentativas de acesso à sites restritos pela Gestora.

- **Redes Sociais**

Somente redes sociais relacionada a trabalho (Linkedin), devem ser acessadas através dos computadores da Gestora.

Lembramos aos colaboradores que os princípios deste código devem nortear também suas condutas pessoais em suas redes sociais.

- **Ramais Telefônicos**

Os ramais telefônicos utilizados na sede da Gestora são gravados, e o conteúdo das conversas são armazenados em arquivos nos servidores da Gestora.

- **Telefones Celulares**

Os Colaboradores deverão evitar utilizar telefones celulares durante o horário de expediente enquanto estiverem na sede da Gestora.

Com relação aos celulares corporativos o mesmo deve ser usado somente para fins corporativos, não sendo permitida utilização para fins pessoais.

- **Mensagens Instantâneas**

A utilização de sistemas para envio de mensagens, arquivos através do computador (WhatsApp Web), será permitido somente para pessoas autorizadas e área comercial sendo o aplicativo– WhatsApp Web Business de uso exclusivo para informações relacionadas aos negócios da Gestora.

- **Utilização e conexão de Equipamentos**

Somente é permitido o uso de equipamentos homologados e devidamente contratados pela Gestora.

A utilização de equipamentos pessoais nas instalações da Gestora e a conexão destes na rede interna e à Internet requer autorização prévia e expressa da Área de Compliance. Os Colaboradores estão autorizados a conectar seus telefones celulares e computadores pessoais diretamente à rede interna e à Internet, desde que utilizem suas credenciais de acesso.

A conexão de dispositivos móveis de armazenamento (e.g. USB Drive) somente poderá ser realizada mediante autorização prévia e expressa da Área de Compliance.

- **Acessos de Terceiros**

O acesso de terceiros aos arquivos e sistemas da Gestora será possível, na forma definida pelo Diretor de Compliance, mas deve sempre ser precedido da assinatura de um contrato de confidencialidade que estabeleça penalidade no caso de infração.

A Gestora se reserva o direito de monitorar o uso dos dados, informações, serviços, sistemas e demais recursos de tecnologia disponibilizados aos seus Colaboradores, e que os registros e o conteúdo dos arquivos assim

obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações aos documentos internos da Gestora e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos, arbitrais ou judiciais.

A área de Compliance implantará as medidas necessárias para realizar o monitoramento, bem como para estabelecer as permissões de acesso aos documentos e arquivos da Gestora. Nesse sentido, o monitoramento poderá ser realizado pela área de Compliance mediante:

- a. Gravação dos ramais telefônicos internos;
- b. Registro de mensagens de e-mail;
- c. Registro de acessos à Internet;
- d. Registro de acessos a rede interna; e
- e. Registro de mensagens no Teams corporativo.

Esse monitoramento poderá ser realizado automaticamente (software e/ou hardware), pela Área de Compliance e/ou por prestador de serviços externo. Apenas a área de Compliance e o Conselho Administrativo poderão acessar os arquivos contendo as gravações e registros do monitoramento realizado, bem como, mediante autorização prévia poderá contratar prestadores de serviços externos para realizar o monitoramento.

O acesso será realizado aleatoriamente, de maneira inopinada e sem periodicidade definida. Os documentos, dados e informações encaminhados pelos prestadores de serviços serão para uso exclusivo do Diretor de Compliance e do Conselho Administrativo.

Sempre que necessário será lavrado termo de monitoramento e acesso aos arquivos contendo registros e gravações.

Direito ao uso de imagem

Todos os ambientes da Gestora possuem câmeras de segurança com objetivo de zelar pelo patrimônio da empresa e de seus colaboradores.

Representação da Gestora

- **Representação legal**

A Gestora é representada legalmente por pelo menos dois representantes, que agirão sempre respeitando rigorosamente os artigos dispostos no contrato social da Constância empresa. Qualquer dúvida sobre a validade de representação legal deverá ser levada aos Diretores.

- **Comunicação a Imprensa**

Visando o resguardo dos interesses da Gestora em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente a área de comunicação e pessoas autorizadas, podem manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

Política de Presentes e Entretenimento

- **Regra Geral**

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Entretenimento (convites eventos esportivos, musicais, culturais, viagens e outras do mesmo gênero) desde que não excedam o valor de USD 100 (cem dólares norte-americanos) e não sejam excessivos/luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

São estritamente vedadas, quaisquer vantagens econômicas que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

- **Dever de Informar**

Quaisquer Presentes ou Entretenimento deverão ser sempre informados à Diretoria de Compliance através do Compliasset.

- **Situações Específicas**

Receber Entretenimento em situações de negócios: Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Entretenimentos às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Entretenimento cujo valor seja superior a USD 100 (cem dólares norte-americanos) deve ser objeto de consulta prévia e autorização.

Doações, Contribuições Políticas e Interação com Agentes Públicos e Reguladores

A Gestora não fará doações / contribuições políticas a candidatos ou partidos políticos, via pessoa jurídica.

Em relação as doações individuais, os colaboradores têm a obrigação de seguir restritamente a legislação vigente.

O apoio de um colaborador as suas causas políticas não devem trazer riscos de reputação e possíveis conflitos

de interesse à Gestora. Os recursos da Constância não devem ser utilizados para esta finalidade, exemplo; (e-mail, telefones e/ou computadores)

O relacionamento com Agentes Públicos e Reguladores, deve ser pautado pelo mais alto padrão ético e de integridade.

Somente pessoas autorizadas podem representar a gestora nestas interações. Exclusivamente CEO e os Diretores.

Havendo dúvidas direcionar o contato a área de Compliance.

Atividades Externas

Os Colaboradores podem exercer uma atividade externa à Constância, desde que não haja nenhuma ação que possa ser considerada conflito de interesses. Essa atividade não pode afetar o desempenho do colaborador na Constância e não poderá resultar em ausência e atraso. O Colaborador não pode exercer uma atividade externa que exija ou envolva o uso de tempo, materiais ou recursos da Gestora.

Toda e qualquer atividade externa deve ser comunicada a área de compliance.

Os colaboradores que estiverem interessados em servir em um conselho de administração devem consultar o Diretor de Compliance. Os colaboradores não podem servir como conselheiros, ou em funções similares, para qualquer entidade com fins lucrativos, públicas ou privadas, sem aprovação do Diretor de Compliance.

Investimentos Pessoais

O Colaborador atesta ter lido e compreendido a Política e Investimentos Pessoais, que foi apresentado simultaneamente a este documento ao colaborador e está disponível na sede e endereço virtual da Gestora.

Prevenção e Resolução a Conflitos de Interesse

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores que puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

A aparência de um conflito de interesse pode ser tão prejudicial quanto um conflito propriamente dito. Portanto, os colaboradores da Sociedade devem exercer um julgamento sólido antes de se comprometer em qualquer atividade ou participar de qualquer transação que possa aparentar um conflito de interesse.

Na tentativa de evitar potenciais conflitos de interesse, os colaboradores devem considerar, sem prejuízo das características peculiares à cada situação, os seguintes fatores:

- a. Percepção: potencial de determinada prática causar qualquer tipo de embaraço ao colaborador da Sociedade nela envolvida. Ou seja, deve ser avaliada previamente a possibilidade dos associados, investidores, fornecedores, concorrentes, reguladores ou o público em geral entenderem tal atividade como um conflito de interesse.
- b. Intenção: avaliação prévia dos objetivos de determinada prática adotada, de modo que os mesmos não limitem a autonomia dos colaboradores.
- c. Consequência: avaliação dos eventuais resultados que determinada prática possa vir a causar perante a Sociedade, seus colaboradores ou investidores.
- d. Tempo: percepção do tempo exigido para o cumprimento de determinada atividade, considerando o desempenho eficiente das responsabilidades dos colaboradores junto à Sociedade.

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora;
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Gestora,
- Sócios ou diretores da empresa que possuem participações em uma instituição de Agente Autônomo de Investimento.
- Cliente da AAI que tenha carteiras administradas na gestora,
- Nas operações entre as duas empresas todos os acordos e operações são feitos em condições de mercado, minimizando qualquer conflito de interesse para o investidor final,

- A Empresa de Agentes Autônomos poderá indicar os fundos geridos pela Constância investimentos aos seus clientes até o limite de 5% do portfólio do cliente. Nessa indicação o Agente Autônomo deverá informar que ele tem participação na Constância Investimentos e que pode receber reversão de rebate até 30% das taxas de Administração e de Performance.

Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Sociedade, deve comunicar previamente ao diretor responsável para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

Endereço Eletrônico

A presente Política está disponível no endereço eletrônico da Gestora:

<http://www.constanciainvest.com.br> eventuais comunicações para área de Compliance devem ser enviadas para compliance@constanciainvest.com.br.

Vigência

Esta política é de prazo indeterminado, vigente desde a data de assinatura deste documento e deverá ser revista anualmente.

Termo de Compromisso

Os colaboradores deverão atestar o recebimento e o conhecimento do conteúdo deste código. através de assinatura eletrônico no sistema Compliasset.

Histórico de Versões

| Versão | Motivo Alteração | Data aprovação | Autor |
|--------|--|---|--|
| 1 | Implementação | 2009 | Diretoria Executiva e Compliance |
| 2 | Revisão Periódica | Abril/2013 | Diretoria Executiva e Compliance |
| 3 | Revisão Periódica | Janeiro/2017 | Diretoria Executiva e Compliance |
| 4 | Revisão Periódica | Janeiro/2020 | Diretoria Executiva e Compliance |
| 5 | Revisão Periódica | Dezembro/2020 – Conselho Administrativo | Conselho Administrativo e Diretoria de Compliance. |
| 6 | Revisão Periódica, aumentando disclosure da relação entre AAI e Constância | Setembro de 2022 | Conselho Administrativo e Diretoria de Compliance. |
| 7 | Revisão Periódica | Junho de 2024 | Conselho Administrativo e Diretoria de Compliance. |
| 8 | Revisão Periódica | Outubro 2024 | Conselho Administrativo e Diretoria de Compliance. |