

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

1 - OBJETIVO

O presente instrumento tem como objetivo precípua a definição de regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Fundepar Gestão e Consultoria de Investimentos (“Sociedade”), assim entendidos seus sócios, funcionários, diretores, estagiários ou quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações relevantes sobre a Sociedade, seus clientes, produtos ou sobre suas estratégias de investimento.

Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da Sociedade, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, que lhes foram previamente apresentadas pela Diretoria de Compliance e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

O inteiro teor deste Código deverá ser apresentado a todo novo colaborador que ingressar na Sociedade, nos termos do Programa de Treinamento abaixo discriminado, assim como sempre que o Código sofrer qualquer alteração, a sua versão mais atualizada deverá ser disponibilizada aos colaboradores, ficando a responsável pelo Compliance à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

2 - PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS

2.1 Todos os colaboradores da Sociedade deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.

2.2. Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos de investimentos devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas. Os colaboradores deverão observar as regras e procedimentos internos relacionados a forma e prazos de arquivamento de toda a documentação relativa às operações envolvendo títulos e valores mobiliários.

2.3. Os colaboradores devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

2.4 O relacionamento dos colaboradores da Sociedade com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.

2.5 A Sociedade transferirá às carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administradora de carteiras de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em norma específica.

2.6. Os colaboradores deverão informar ao responsável pelo Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

2.7. Sem prejuízo do acima estabelecido, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- a) não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b) não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- c) não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- d) não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

2.8. É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos, pessoas ou organizações, particulares ou públicas, excetuando-se os casos de pessoas ou entidades que possuam relacionamento comercial com a Sociedade e desde que em valor de até R\$ 100,00 (cem reais).

2.8.1 Caso receba, deverá declarar na planilha “Presentes Recebidos” para transparência a todos e doação ou devolução, em valor superior a R\$ 100,00. O registro é necessário para qualquer questionamento futuro saber o direcionamento dado ao item recebido.

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

2.8.2. Brindes promocionais são permitidos desde que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvida, o colaborador deve aconselhar-se com a responsável pelo Compliance.

3 - TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

3.1. Os colaboradores da Sociedade deverão:

- a) abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- b) abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- c) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- d) guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.
- e) dar transparência a todos envolvidos sobre qualquer conflito de informação identificado no exercício de suas atividades e oficiá-los através das Declarações disponíveis (Declaração de Inexistência de Conflito, Declaração de Existência de Conflito, Autorização Formal para Continuidade de Processo, Declaração de Prestação de Consultoria)

3.2. Os colaboradores deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como as escritas ou impressas.

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

3.3. O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

3.4. Sob nenhuma circunstância os colaboradores da Sociedade poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da Sociedade que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

3.5. Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores da Sociedade venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Sociedade, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

3.6. Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar a responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, a qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

3.7. A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao diretor responsável pela gestão para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

4. TREINAMENTO

4.1. A Sociedade conta com um programa de treinamento dos colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento, dividido em 02 (duas) etapas distintas.

4.2. A primeira etapa consiste na apresentação pela responsável pelo Compliance dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na Sociedade, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, e recolhendo o termo de adesão aos manuais e políticas pertinentes, os quais ficarão arquivados na sede da Sociedade em meio eletrônico ou físico.

4.3. Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente quando a responsável pelo

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

Compliance, ou terceiro contratado para este fim, além de ratificar o conteúdo dos normativos internos e recolher a adesão aos manuais pertinentes, abordará as seguintes questões, se houver ocorrências:

- Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação).
- Enforcement - Implicações da não observância das normas de conduta e ética.
- Boas práticas para manipulação da informação e utilização indevida de informações privilegiadas.
- Barreiras de informação e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses.
- Política de segurança e preservação da Informação, conceito “need to know”.
- Processo de análise, seleção e tomada de decisão, registro das operações e seus fundamentos.
- Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas.
- Parâmetros para os relatórios internos de análise.
- Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos próprios.
- Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente.
- Gerenciamento dos limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.
- Metodologia adotada para a contabilização de ativos.
- Regras de aplicação, resgate, carência e conversão de cotas. Liquidez dos ativos versus regras de movimentação previstas em regulamento.
- Plano de Continuidade de Negócios;
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- Processo de Seleção e Contratação de Parceiros e Prestadores de Serviço;
- Utilização dos bens e equipamentos da Sociedade.

4.3. O departamento de Compliance poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando à atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

5 - CONFLITO DE INTERESSE

5.1. Os colaboradores da Sociedade devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

interesse na tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.

5.2. Ficam estritamente proibidas transações em nome da Sociedade com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos colaboradores da Sociedade ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro.

5.3. Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento eventualmente geridos pela Sociedade.

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

5.5 Todos colaboradores deverão preencher a “Declaração de Existência de Conflitos” ou “Declaração de Inexistência de Conflitos” assim como a “Declaração de Prestação de Consultoria” como forma de ciência e transparência;

5.6. Caberá a Diretoria de Compliance orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

6 - UTILIZAÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS

6.1. O patrimônio da Sociedade deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada.

6.2. Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos, celulares e notebook ou desktops disponibilizados pela Sociedade, quando houver, exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas.

6.3. Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos, sendo a utilização para fins

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

particulares tratada como exceção. Para preservar esses recursos, a Sociedade se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

6.5. O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido, desde que a pasta seja corretamente identificada, ficando o colaborador ciente de que não será assegurada privacidade às informações armazenadas, as quais poderão ser acessadas por quaisquer colaboradores que possuam acesso à rede.

6.6. Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Sociedade para:

- a) visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível;
- b) enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros;
- c) objetivar fins ilícitos;
- d) apresentar opiniões pessoais como se fossem da Sociedade.

7 -PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1. Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Sociedade ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à Sociedade.

7.2. Ressalvada autorização expressa e por escrito da Diretoria de Compliance da Sociedade, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

7.3. Uma vez rompido o vínculo com a Sociedade, o ex-colaborador permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

8 - COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA

8.1. Visando ao resguardo dos interesses da Sociedade em face do volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente o diretor responsável pela gestão, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, em quaisquer dos casos acompanhado pela responsável pelo Compliance, pode manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

8.2. Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida na cláusula anterior, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a investidores, carteiras geridas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Sociedade, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade.

8.3. Os colaboradores da Sociedade autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

8.4. É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

8.5. É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

9 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

9.1. Os colaboradores da Sociedade que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso aos mesmos.

9.2. Todos os computadores da Sociedade possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas. Adicionalmente, todas as

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

mensagens enviadas/recebidas dos computadores utilizados pela Sociedade permitem a identificação do seu remetente/receptor.

9.3. A troca de informações entre os colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a área de compliance deve ser acionada previamente à revelação.

9.4. O controle do acesso a arquivos confidenciais em meio físico é garantido através da segregação física da equipe de gestão de recursos de terceiros.

9.5. Todos os documentos arquivados nos computadores da Sociedade são objeto de backup diário com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

Comentado [FMdP1]: Confirmar com TI da Fundep (washignton)

9.6. A base de dados eletrônicas utilizada pela Sociedade é segregada de modo que informações confidenciais são arquivadas em pastas de acesso restrito, através da utilização de senha, disponibilizada apenas às pessoas previamente autorizadas pela Diretoria de Compliance da Sociedade.

9.7. O sistema eletrônico utilizado pela Sociedade está sujeito à revisão e monitoramento a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

9.8. Todos os programas de computador utilizados pelos colaboradores devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de informática. Downloads de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma justificada. Periodicamente e sem aviso prévio, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

9.9. A cópia de arquivos e instalação de programas em computadores da Sociedade deverá respeitar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como licenças e patentes.

10 - DA POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

10.1. É terminantemente proibido aos colaboradores, atuando por si ou por meio de terceiros, praticar atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

10.2. É terminantemente proibido ao colaborador agindo em seu nome ou em nome da Sociedade, dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer servidor público, autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa, e que violem as regras das normas anticorrupção.

10.3. O colaborador deverá atentar, ainda, que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja e independentemente da aceitação pela agente público, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nas normas anticorrupção à Sociedade, hipótese em que o colaborador estará sujeito a indenizar a Sociedade, por meio das medidas legais cabíveis.

10.4. Os colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou agentes públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

10.5. Nenhum colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

10.6. A Sociedade e seus colaboradores devem ainda verificar constantemente se terceiros prestadores de serviços e parceiros comerciais estão sendo processados ou já foram condenados por práticas corruptivas, devendo abster-se de manter relacionamento ou contratar terceiros se houver sérios indícios ou condenação em casos de corrupção ativa ou passiva. Esta previsão se aplica especialmente para contrapartes que tenham sido recomendadas à Sociedade por quaisquer autoridades, servidores públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos.

10.7. Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas por parte de colaboradores da Sociedade deve ser comunicada imediatamente à responsável pelo Compliance.

11 - COMPLIANCE

11.1. A Diretoria de Compliance visa a fomentar a credibilidade e a sustentabilidade da Sociedade por meio da criação, implementação e monitoramento de rotinas e controles internos, os quais deverão colaborar para a mitigação de riscos de imagem, redução do

	POLITICA DE ÉTICA E CONDUTA	Versão: V002
		Data: janeiro/2019

impacto de eventuais riscos operacionais, geração de valor e longevidade da Sociedade.

11.2. A Sociedade conta com um profissional responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, cujas atribuições e rotinas, sem prejuízo das responsabilidades indicadas neste Código, estão previstas no Manual de Compliance.

11.3. Aos profissionais atuantes na Diretoria de Risco, Compliance e PLD deverá ser assegurado o amplo e irrestrito acesso a toda e qualquer informação, de cunho confidencial ou não.

12 - DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

12.1. O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.

12.2. A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Código resultará em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.