

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
Mais Asset Management Gestão de Ativos
LTDA.
Janeiro de 2017.



FICHA TÉCNICA

Títulos:	Código de Ética e Conduta
Área Responsável:	Compliance
Descrição da Política:	Esta política contém os princípios de ética e conduta que deverão ser observados por todos os colaboradores da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA., no desenvolvimento de suas atividades, no relacionamento profissional diário, no contato com os clientes, fornecedores e prestadores de serviços.
Aplicação:	Todos os Colaboradores da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA.
Tipo:	Política Institucional
Data de Aprovação:	06.03.2017
Criada por:	Compliance
Aprovada por:	Comitê Geral
Data de Publicação:	06.03.2017

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Índice	Pag.
1. Objetivo	5
2. Princípios	5
3. Segurança da Informação	6
4. Informações Privilegiadas	6
5. Comunicação Externa	7
6. Propriedade Intelectual	7
7. Conflito de Interesse	7
8. Investimentos Pessoais	7
9. Presentes e Entretenimento	8
10. Plano de Continuidade de Negócios	8
11. Conduta Corporativa	8
12. Políticas e Procedimentos Internos	8
13. Penalidades	9
14. Compliance	9
15. Aprovação, Publicação e Revisão	10
16. Dúvidas	10
17. Disposições Gerais	10
I ANEXO	11

PREZADOS COLABORADORES,

Este Código contém princípios básicos de ética, conduta e comportamento que deverão ser observados por todos os Colaboradores da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA., no âmbito de suas atividades, no relacionamento interpessoal e profissional, no contato com clientes, parceiros de negócios, prestadores de serviços e órgãos reguladores.

As informações aqui descritas devem ser utilizadas como guia prático e devem ser interpretadas em conjunto com as demais normas, políticas e procedimentos internamente aplicáveis.

Incentivamos e orientamos a comunicação de possíveis violações desta política. Para isso, solicitamos que todo e qualquer Colaborador que tiver fundamentos sólidos para suspeitar da ocorrência de conduta ilegal ou antiética ou, ainda, de fortes indícios de planejamento ou efetivação de inobservância do estipulado neste documento, que comunique o fato ou ato à área de Compliance, ao superior imediato ou ao Comitê Geral.

As comunicações serão tratadas com total sigilo, baseadas nas normas, políticas e procedimentos internos. Caso um colaborador queira fazer uma denúncia, a Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA disponibiliza os meios de comunicação abaixo:

Área de Compliance:

Ramal: 0906

E-mail: compliance@maisasset.com.br

Não haverá ou será admitida qualquer medida de discriminação ou retaliação contra o Colaborador que comunique, de boa-fé, uma suposta violação deste Código.

Contamos com a adesão de todos.

Atenciosamente,

Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA.

1. Objeto

O presente Código tem como objetivo estabelecer os mais elevados padrões éticos, transparência e integridade pessoal e profissional na execução de nossas atividades e nos nossos relacionamentos, traçando, de forma precisa e consistente, normas relativas ao devido tratamento de informações relevantes e sobre a negociação de títulos e valores mobiliários, por parte: (i) dos sócios; (ii) dos funcionários; ou (iii) de quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações relevantes sobre a Sociedade 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, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

No caso alguma dúvida, procure obter esclarecimentos com o seu superior hierárquico, ou então encaminhe suas questões ao responsável por Compliance, pois a adoção plena destas práticas é fator fundamental para a continuidade do sucesso da nossa instituição.

2. Princípios

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

Temos o compromisso de agir como parceiro proativo e com princípios com nossos clientes. Acreditamos ser essencial para o sucesso de nossos clientes e para o nosso próprio sucesso, conhecer as necessidades individuais dos clientes e oferecer-lhes valor agregado com base em uma combinação de bons critérios, excelência e pronto atendimento.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas aos mercados, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

Os colaboradores da Sociedade devem estar conscientes de que o sucesso de nossa marca, a manutenção de nossa boa reputação e a eficácia de nossa estratégia dependem dos serviços prestados, bem como da observância dos seguintes valores: (i) Respeito; (ii) Integridade; (iii) Profissionalismo; (iv) Transparência; (v) Compliance; (vi) Segurança e (vii) Confidencialidade.

A informação segura, transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

Conduzir suas atividades em conformidade com os mais elevados padrões de conduta ética e em cumprimento com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis.

Não obter para si qualquer vantagem ilegal, inadequada ou antiético.

Promover a integridade e defender as regras que regem os mercados de capitais.

Cumprir com a legislação e regulamentação vigente relacionadas às atividades da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA., em especial com as exigências formuladas pela CVM.

Relatar qualquer violação das políticas e procedimentos de Compliance.

Baseamos nossas operações em tomada de risco disciplinadas e inteligentes.

3. Segurança da Informação

As regras de Segurança da Informações existem para proteger informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis.

Telefones, correio eletrônico, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Instituição para o exercício de suas funções, independentemente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna. É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este ser consistente com as previsões do presente Código.

4. Informações Privilegiadas

Os colaboradores da Sociedade deverão:

- I. Abster-se de utilizar informações privilegiadas para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários a que se refira tal informação privilegiada;
- II. 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;
- III. Guardar sigilo sobre qualquer informação de natureza confidencial 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;
- IV. 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; e.
- V. Advertir, de forma clara, aqueles que revelarem informações privilegiadas, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilize de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários.
- VI. Em caso de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar seu superior imediato ou o Compliance para obter orientação adequada.

5. Comunicação Externa

Visando o resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente o diretor responsável pela Sociedade, ou pessoa por este prévia e expressamente autorizada, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita.

6. Propriedade Intelectual

São de propriedade intelectual da Instituição quaisquer materiais, modelos, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada de trabalho, produzidos por seus colaboradores, por meio de recursos ou ativos da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA. Qualquer colaborador que se apropriar (por exemplo, enviar para e-mail pessoal), copiar, enviar a terceiros, documentos e/ou informações de propriedade intelectual da Instituição, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis, pode responder civil e criminalmente por isso.

7. Conflito de Interesse

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

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.

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 geridos pela Sociedade e dos demais clientes da Sociedade.

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.

As posições potencialmente conflitantes serão sempre científicadas à direção da Sociedade e, ainda, aos investidores das carteiras sob gestão, para avaliação e aprovação.

Caso o colaborador resolva exercer atividades externas, 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.

8. Investimentos Pessoais

É expressamente vedada a realização de quaisquer operações no mercado financeiro e de capitais em nome próprio dos colaboradores da Sociedade, exceto quanto se tratar de aplicações financeiras em fundos de investimentos abertos e cujas cotas sejam disponíveis ao público em geral, com carteira gerida por administrador de recursos independente, clubes e carteiras

administradas, seguro de vida e Previdência, Certificados de Depósito Bancários Poupança e Capitalização, Títulos do Governo em geral e Títulos de Renda Fixa e Privados.

Qualquer operação diferente do tratado no item anterior passará pela análise do diretor responsável e pela área de Compliance, ficando registrada na Companhia, inclusive no que tange à avaliação de inexistência de conflito efetivo ou potencial com as carteiras administradas.

As operações de day trade são proibidas. Considera-se day trade a operação ou a conjunção iniciadas e encerradas em um mesmo dia, com o mesmo ativo em que a quantidade negociada tenha sido liquidada total ou parcialmente.

9. Presentes e Entretenimento

Os colaboradores não devem aceitar e nem oferecer favores ou presentes de caráter pessoal de modo a influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

São permitidos o recebimento e o oferecimento de presentes (inclusive entretenimento) a atuais e potenciais clientes, fornecedores e colaboradores da Instituição, exceto valores em dinheiro, desde que o presente passe por uma análise do Compliance e com frequência não superior a 2 (duas) ocorrências por ano.

Todos DEVEM obter aprovação da Diretoria responsável e do Compliance, antes de oferecer presentes ou entretenimentos para funcionários do governo.

Todos os funcionários devem contatar previamente o Compliance, caso haja qualquer dúvida no oferecimento ou recebimento de presentes ou entretenimento.

O não cumprimento dos procedimentos acima pode resultar em ação disciplinar.

10. Plano de Continuidade de Negócios

A Instituição mantém equipamentos em um ambiente alternativo capaz de processar e realizar as operações em situações de contingência, as informações sistêmicas são armazenadas por uma empresa de tecnologia TOTVS em um sistema de “Nuvens”. Com isso, os Diretores Responsáveis estão aptos a acessar os dados e informações armazenadas, através de local diverso de sua sede que permite a ativação e continuidade do processamento de suas atividades. Anualmente são realizados testes de ativação do referido plano.

11. Conduta Corporativa

Não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico, deve procurar o Compliance para a devida apuração do caso e posterior providência.

12. Políticas e Procedimentos Internos

Conforme indicado anteriormente, os colaboradores estão sujeitos ao cumprimento de Políticas e Procedimentos Internos. Periodicamente, a Mais Asset Management poderá publicar políticas

adicionais e/ou atualizações, conforme consideradas necessárias ou apropriadas, sendo as mesmas divulgadas pelo Compliance, através de correio eletrônico e/ou interno, independentemente de qualquer outra formalidade.

13. Penalidades

No caso de infração ao presente manual ou a qualquer das normas inerentes à atividade desempenhadas, o diretor responsável e a área de Compliance deverão ser cientificados para as devias providências, que podem ser aquelas descritas a seguir, conforme a gravidade do ato e eventual reincidência:

- I. Solicitação de correção;
- II. Advertência verbal;
- III. Advertência escrita;
- IV. Desligamento do infrator.

Todas as pessoas ligadas à Sociedade são instruídas a seguir as normas deste código e na dúvida devem buscar orientação junto ao superior e ao Compliance.

Todos os colaboradores devem informar imediatamente seu superior imediato e o Compliance ao identificar uma conduta possivelmente delituosa praticada por outro colaborador.

Caso, porventura a situação envolva o diretor responsável ou o Compliance, a ciência deve ser dada com exclusividade a aquele, dos dois, não envolvido na situação. Este duplo controle permite que o enforcement seja aplicado em todo e qualquer caso, independentemente do colaborador envolvido.

14. Compliance

A função do Compliance é assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento dos controles internos da Instituição, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes, além de orientar os colaboradores em relação a assuntos pertinentes à diretrizes, políticas e regulamentações.

A Sociedade contará com um Gerente Compliance, escolhido pela diretoria, ficando este responsável por:

- I. Fiscalizar a aderência dos profissionais às normas do presente Código, reportando à diretoria qualquer desvio identificado;
- II. Programar os cursos de reciclagem e treinamento;
- III. Manter a Sociedade atualizada de novos normativos e legislações que possam impactar na atividade objeto, servindo ainda de interface com o jurídico terceirizado.

15. Aprovação, Publicação e Revisão

Este Manual foi aprovado pelo Comitê Geral da Mais Asset Management e entra em vigor na data de sua publicação. Revisões poderão ser feitas pelo próprio Comitê.

16. Dúvidas

Em caso de Dúvidas, favor contatar a área de Compliance.

Área de Compliance:

Ramal: 0906

E-mail: compliance@maisasset.com.br

17. Disposições Gerais

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

Sempre que houver uma modificação, os colaboradores renovarão a sua adesão aos termos deste Código.

ANEXO I**TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS COLABORADORES DA MAIS ASSET MANAGEMENT GESTÃO DE ATIVOS LTDA.**

Todos os colaboradores e prestadores de serviços alocados nas dependências da Instituição são responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA. Por isso, assinam o presente termo.

NOME:

CPF:

DEPARTAMENTO:

Neste ato, concordo e atesto que recebi, li, compreendi e aceito o Código de Ética e Conduta da Mais Asset Management Gestão de Ativos LTDA., comprometo-me a observar e cumprir os padrões de ética descritos neste código e respeitar os princípios e valores da Instituição.

Declaro, ainda, ter consciência de que, nos casos de descumprimento do contido no código poderei ser penalizado(a) pela Mais Asset Management, nos termos do estipulado pelo item 13 do mesmo, e assumo o compromisso de acatar as decisões da Instituição nos casos de descumprimento das orientações estabelecidas no referido documento.

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____.