



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão 05 - Novembro/2019

Diretor Responsável: Ricardo L Valenciano

Versão 05	Aprovação: 20/11/2019	Publicação: 20/11/2019	Público
-----------	-----------------------	------------------------	---------

Ficha Técnica

Título	Código de Ética e Conduta
Área Responsável	Compliance
Descrição da Política	O presente instrumento tem como objetivo definir as regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da SOLIS INVESTIMENTOS Gestão de Investimentos LTDA (Gestora)
Aplicação	Todos os procedimentos deverão ser realizados pela Solis Investimentos Ltda.
Tipo	Código
Data de aprovação	20/11/2019
Aprovado por	Comitê de Compliance
Data de Publicação	20/11/2019
Classificação	Pública

Sumário

1 – Objetivo	1
2 – Princípios Norteadores das Condutas	1
3 – Tratamento das Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais.....	2
4 – Treinamento	3
5 – Utilização dos Bens e Equipamentos.....	3
6 – Conflito de Interesse	4
7 – Propriedade Intelectual.....	4
8 – Comunicação com a Imprensa	4
9 – Política de Investimento Pessoal (PIP).....	5
10 – Política de Segurança da Informação.....	5
11 – Anticorrupção e Suborno	6
12 – Sustentabilidade e Melhores Práticas Ambientais	7
13 – Compliance.....	7
14 – Revisão e Atualização.....	7
15 – Publicidade.....	8
16 – Disposições Gerais e <i>Enforcement</i>	8
17 – Dúvidas.....	8
18 – ANEXO I – Termo de Adesão.	9

1 – Objetivo

O presente instrumento tem como objetivo precípua a definição de regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da SOLIS INVESTIMENTOS Gestão de Investimentos LTDA (Gestora), assim entendidos seus (i) sócios; (ii) diretores; (iii) funcionários; ou (iv) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Gestora, tenham acesso a informações relevantes sobre a Gestora ou sobre suas estratégias de investimento.

Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da Gestora, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas e apresentadas pelo responsável pela área de Compliance, e sobre as quais não restarão quaisquer dúvidas, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

2 – Princípios Norteadores das Condutas

Os princípios norteadores da conduta são descritos a seguir:

- (a) Todos os colaboradores da Gestora 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.
- (b) Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos e carteiras 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, inclusive aquelas relacionadas ao processo de tomada de decisão de investimento, conforme orientações do Compliance.
- (c) Os colaboradores da Gestora 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 investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.
- (d) O relacionamento dos colaboradores da Gestora com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.
- (e) A Gestora 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.
- (f) Os colaboradores deverão informar à responsável pelo Compliance sempre que se verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.
- (g) Os colaboradores devem evitar qualquer conduta imprópria ou que possa ser considerada como tal, mantendo inabalada a reputação da Gestora.

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;

- (d) Negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

3 – Tratamento das Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais

Os colaboradores da Gestora deverão observar em relação às informações privilegiadas:

- (a) Abster-se de utilizar informações privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante a negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- (b) Abster-se de recomendar ou sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a 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;
- (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 Gestora 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.

Já em relação às informações Confidenciais, os colaboradores da Gestora deverão observar os seguintes tratamentos:

- (a) 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 Gestora para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas;
- (b) O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Gestora será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Gestora, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso;
- (c) Sob nenhuma circunstância os colaboradores da Gestora 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 Gestora que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas;
- (d) Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores da Gestora venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Gestora, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Gestora para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público;
- (e) Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima;
- (f) 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 Gestora para que este decida sobre a forma mais adequada para tal revelação.

4 – Treinamento

A SOLIS INVESTIMENTOS 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.

A primeira etapa consiste na apresentação dos normativos internos ao colaborador ingressante pelo Compliance, disponibilizando-se para a prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários. Nesse momento, são recolhidos os termos de adesão aos manuais e políticas internas, os quais ficarão arquivados na sede da Gestora e, também, em meios eletrônicos ou digital.

A segunda etapa do treinamento ocorre anualmente e são abordados os seguintes temas:

- (a) Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação);
- (b) Enforcement - Implicações da não observância das normas de conduta e ética;
- (c) Boas práticas para manipulação da informação e utilização indevida de informações privilegiadas;
- (d) Carreiras de informação e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses;
- (e) Política de segurança e preservação da Informação, conceito “need to know”;
- (f) Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas;
- (g) Utilização indevida de informações privilegiadas;
- (h) Parâmetros para os relatórios internos de análise;
- (i) Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos próprios;
- (j) Regras de Compliance;
- (k) Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente;
- (l) Plano de Continuidade de Negócios;
- (m) Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- (n) Processo de Seleção e Contratação de Parceiros e Prestadores de Serviço;
- (o) Utilização dos bens e equipamentos da Gestora.

5 – Utilização dos Bens e Equipamentos

O patrimônio da Gestora deverá ser utilizado exclusivamente para a consecução do seu objeto social, sendo dever de todos os colaboradores a sua preservação e utilização adequada. As regras básicas de utilização são descritas a seguir:

- (a) A utilização dos telefones fixos e celulares disponibilizados pela Gestora devem ser exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas;
- (b) Ligações telefônicas particulares são permitidas, desde que observado o bom-senso, sendo recomendada a ligação para telefones fixos, prioritariamente. A utilização de telefones celulares particulares é permitida, devendo ser mantida ao mínimo necessário;
- (c) Os colaboradores deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, a Gestora se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Os colaboradores não poderão utilizar os ativos da Gestora 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 Gestora;
- (e) Armazenar arquivos pessoais nos servidores localizados na nuvem.

Para preservar o bom ambiente de trabalho, todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso ou com toque em volume baixo nas dependências da Gestora.

6 – Conflito de Interesse

Os colaboradores da Gestora devem evitar desempenhar outras funções fora da Gestora 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 tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Gestora ou seus investidores.

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 Gestora, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento geridos pela Gestora e dos demais clientes da Gestora.

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

Caberá ao Compliance orientar a estrutura de governança da Gestora, 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.

7 – Propriedade Intelectual

Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos e desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à mesma. Dessa forma, ressalvada autorização expressa e por escrito do diretor responsável pela Gestora, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Gestora, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Gestora são vedadas, sujeitas à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal. Uma vez rompido o vínculo de subordinação, o ex-colaborador da Sociedade permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, sujeito à responsabilização pela via judicial.

8 – Comunicação com a Imprensa

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, em quaisquer dos casos acompanhado pela responsável pelo compliance, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da

Sociedade, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

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

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.

São vedados sob quaisquer circunstâncias:

- (a) 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;
- (b) Conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

9 – Política de Investimento Pessoal (PIP)

Os investimentos pessoais dos colaboradores da Gestora devem ser dirigidos de tal forma que não interfiram de forma negativa nas atividades profissionais, devendo para isso, seguir as regras abaixo:

- (a) É permitido o investimento em Fundos de Investimentos abertos ao público em geral, ou geridos pela SOLIS INVESTIMENTOS;
- (b) É permitido o investimento em Moedas Físicas e Títulos de Renda Fixa, tais quais, títulos públicos, CDBs, LCI, LCA, CRI, CRA e operações compromissadas;
- (c) É vedado o investimento em instrumentos derivativos (quaisquer classes de ativos);
- (d) O investimento em ações é permitido desde que o período de manutenção das posições seja superior a 15 dias e que não exista nenhum fundo de ação gerido pela gestora. Caso a gestora passe a realizar a gestão de fundos de ações, as posições detidas são passíveis de serem vendidas a critério do colaborador.

Cônjuges, companheiros e pessoas com parentesco de primeiro grau dos colaboradores da Gestora não estão sujeitas a esta Política de Investimento Pessoal. No entanto, os colaboradores estão vedados a recomendar investimentos em desacordo a essa Política às pessoas acima citadas.

Excepcionalmente, determinadas operações poderão ser realizadas em nome próprio dos colaboradores, desde que prévia e expressamente aprovadas pelo responsável pelo Compliance e não configurem situação de conflito com as carteiras administradas pela Sociedade.

10 – Política de Segurança da Informação

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.

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

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.

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

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, a pessoas previamente autorizadas pelo Compliance da Sociedade.

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.

11 – Anticorrupção e Suborno

Os Colaboradores da SOLIS estão sujeitos à Lei 12.846 de 2013, também conhecida como Lei anticorrupção.

Sendo assim, de acordo com essa Lei os colaboradores não podem influenciar terceiros, de maneira direta ou indiretamente, por meio de pagamento ou recebimento de suborno ou propinas, por outro meio antiético ou que possa prejudicar a reputação da SOLIS, faltando com honestidade ou integridade.

Tal ação, é inaceitável não importando o tipo de pessoa ou instituição, a SOLIS não irá tolerar colaboradores ou representantes que alcancem resultados por meios ilícito e/ou através de violação da lei, qualquer ato desonesto de qualquer colaborador será punido. Os colaboradores da SOLIS devem recusar qualquer oportunidade que possa colocar os princípios éticos e a reputação da empresa em risco.

Suborno e corrupção não são somente contra nossos valores, são atos ilegais e podem expor tanto o colaborador quanto a gestora, onde ficamos passíveis de multas e penalidades, inclusive a prisão e o risco de imagem e prejuízos aos nossos clientes.

Esses atos vêm sendo combatidos pelos órgãos brasileiros e o número de países com leis anticorrupção e contra o suborno tem aumentado, em parte devido aos acordos internacionais para combater o suborno e corrupção. Acordos entre entidades tais como a Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) e a United Nations Convention Against Corruption (UNCAC) desenvolvem a cooperação internacional ao estabelecer leis contra o suborno e ao investigar e processar infrações.

12 – Sustentabilidade e Melhores Práticas Ambientais

A SOLIS visa fomentar a sustentabilidade e melhores práticas ambientais e sociais através da valorização e aderência de governança e controles internos, descritos em nossos manuais e políticas.

Observando os limites de atuação e sua finalidade a SOLIS segue as seguintes diretrizes:

1. Informar aos seus colaboradores, através desta política a importância das questões ambientais, sociais, de governança e integridade em todas as suas atividades;
2. Assegurar que todas as relações, internas ou externas, bem como os contratos com seus públicos, sejam pautados pela ética, transparência, respeito, equidade, diversidade e proteção aos direitos humanos, e pelo combate às práticas discriminatórias, assédio, corrupção, trabalho escravo e infantil, observada a legislação ambiental e trabalhista vigente;
3. Estimular ações que promovam o consumo consciente, utilização sustentável de recursos naturais e o tratamento responsável de resíduos entre seus colaboradores e demais públicos de relacionamento;
4. Discutir dentro dos comitês internos da SOLIS a importância das questões ambientais, sociais e de governança.

A SOLIS NÃO realiza nenhuma negociação com empresas com renda proveniente de atividades ilícitas como exploração ilegal de recursos naturais, trabalho escravo e infantil ou qualquer outra atividade que comprometa a imagem da SOLIS e a integridade de seus investidores e colaboradores.

13 – Compliance

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

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.

Aos profissionais atuantes na área de compliance e controles internos deverá ser assegurado o amplo e irrestrito acesso a toda e qualquer informação, de cunho confidencial ou não.

Caso o colaborador tenha dúvidas ou tenha necessidade de enviar alguma denúncia ao responsável pelo Compliance, o mesmo, poderá utilizar o ramal 205 ou e-mail eletrônico: compliance@solisinvestimentos.com.br.

14 – Revisão e Atualização

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstância que demandem tal providência.

15 – Publicidade

Este código pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico:

www.solisinvestimentos.com.br.

16 – Disposições Gerais e *Enforcement*

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

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

17 – Dúvidas

Havendo Dúvidas, favor contatar a Área de Compliance.

Telefone: +55 11 3031-7370, ramal 205 ou por e-mail: compliance@solisinvestimentos.com.br

SOLIS INVESTIMENTOS LTDA

18 – ANEXO I – Termo de Adesão.

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA SOLIS INVESTIMENTOS.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços alocados nas dependências da Instituição são responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta da SOLIS Investimento. Por isso, assinam o presente termo.

NOME: _____

CPF: _____

DEPARTAMENTO: _____

Neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi o Código de Ética e Conduta da SOLIS Investimentos e me comprometo a observar e cumprir o descrito nesta política 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 SOLIS, nos termos do estipulado neste mesmo e assumo o compromisso de acatar as decisões da Instituição nos casos de descumprimento das orientações estabelecidas no referido documento.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.