



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão 09 - Março/2023

Diretor Responsável: Ricardo L Valenciano

Versão 09	Aprovação: 24/03/2023	Publicação: 24/03/2023	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	24/03/2023
Aprovado por	Comitê de Compliance
Data de Publicação	24/03/2023
Classificação	Pública

Sumário

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

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 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 consiste no treinamento anual de PLD/FT obrigatório para todos os colaboradores da Solis. ocorre anualmente e são abordados os seguintes temas:

- (a) O que é a lavagem de dinheiro;
- (b) As etapas da lavagem de dinheiro;
- (c) O papel do sistema Financeiro
- (d) Setores Econômicos;
- (e) Tipologias;
- (f) Principais Infrações Penais;
- (g) As Leis 9.613/98 e 12.683/12;
- (h) Circular BACEN 3.461/09;
- (i) Comunicação ao COAF;
- (j) Lavagem de Dinheiro e o Financiamento ao Terrorismo;
- (k) Modo de Prevenção;
- (l) Política Conheça seu Cliente – KYC;
- (m) Política de identificação dos Clientes PEPs.

Obs.: o colaborador deverá realizar no final do curso um teste de conhecimento e será aprovado apenas depois de atingir a nota mínima 7,0 (sete), após a aprovação o mesmo deverá enviar o comprovante de conclusão do curso ao diretor de risco e compliance que será responsável pela guarda do comprovante eletrônico na rede da Solis.

Além do treinamento obrigatório PLDFT realizado anualmente, foi implementado à todos os colaboradores uma verba destacada no orçamento a ser utilizada para custear cursos e certificações, disponível para todos os profissionais. As requisições dos colaboradores são sempre avaliadas e levadas para debate interno. Sendo pertinentes ao desenvolvimento do grupo e pessoal, são integrais ou parcialmente financiadas pela empresa.

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 – 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.

7 – 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 eletrônicos 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.

8 – Segurança Cibernética

A Segurança Cibernética exige procedimentos e responsabilidades para a gestão das informações. Todos os sistemas devem ter controles que assegurem a integridade e a disponibilidades dos dados.

Hoje na SOLIS os programas de computador instalados no ambiente tecnológico devem possuir licença e toda a instalação é realizada pelo responsável de tecnologia. A instalação de programas de computador pelos usuários é proibida.

O uso de recursos pessoais para processar informações da gestora como, notebooks, pen drive disco rígido removível, são proibidos, caso não estejam formalmente aprovados pelo responsável de tecnologia.

Para evitar a ação de vírus, programas de proteção antivírus estão instalados em todos os equipamentos utilizados pelos colaboradores da SOLIS, sendo expressamente proibido o bloqueio da execução ou a sua remoção.

O acesso à internet é concedido somente após o colaborador ter acesso a todas as políticas e normas internas da gestora e assinar o termo de compromisso. Hoje a totalidade dos colaboradores da SOLIS tem acesso a esse recurso para o desempenho de suas atividades profissionais.

O correio Eletrônico é propriedade da SOLIS e, portanto, deve ser utilizado exclusivamente para o desempenho de funções relacionadas ao negócio da gestora. A conta de correio é personalizada e de inteira responsabilidade de cada colaborador, com acesso através de senha.

Todas as mídias e documentos impressos, devem possuir descarte seguro, para evitar que essas informações tenham um destino indevido que possa prejudicar a gestora e seus investidores. O colaborador deve usar uma picotadora e no caso de mídia a mesma deve ser inutilizada antes do descarte.

Todas as conversas telefônicas são gravadas e mensalmente passam por uma supervisão amostral do compliance.

Referente a incidentes ou problemas tecnológicos que venham ocorrer temos o processo de continuidade de negócios, descrito em uma política interna. Além disso realizamos internamente para todos os colaboradores um treinamento sobre o PCN (Plano de Continuidade de Negócios). A empresa que fornece o espaço físico para um possível plano de continuidade é a REGUS.

Temos também um colaborador responsável por esse processo, que em conjunto com a área de compliance realiza esses controles e mapeamento dos processos.

9 – Comunicação com a Imprensa

Visando o resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os diretores responsáveis pela Sociedade, o diretor de crédito, o diretor de gestão de recursos e/ou pessoa por estes prévia e expressamente autorizada poderá falar ou escrever à imprensa.

Em casos mais complexos o diretor de Risco e Compliance deverá ser comunicado e informado sobre qual assunto será tratado 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.

10 – Presentes e Entretenimentos

Todos os presentes e entretenimentos recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e aprovados pelo Supervisor e pelo Compliance, com o fim de checar o envolvimento de Pessoas Expostas Politicamente ou a existência de conflitos de interesse.

Além disso, todos os presentes, independentemente do valor, devem ser declarados e não podem ultrapassar USD 100 ao ano por cliente.

O Compliance e/ou a Diretoria poderão determinar a obrigatoriedade de sorteio do presente recebido entre os demais Colaboradores da Companhia, a fim de desestimular o recebimento de tais presentes.

Para Pessoas Expostas Politicamente e Funcionários do Governo fica proibido aceitar ou oferecer qualquer tipo de presente ou entretenimento, independentemente do valor.

A qualquer momento, o Compliance poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar conflito de interesse ou riscos de imagem para a Companhia considerados inaceitáveis.

A SOLIS, está comprometida em conquistar e preservar seus negócios, baseada na qualidade de seus produtos e serviços.

O não cumprimento dos procedimentos acima pode resultar em ação disciplinar descritas no Código de Ética e Conduta.

11 – Suborno e Anticorrupção

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 – Soft Dollar

A SOLIS Investimentos, não utiliza do uso de *soft dollars*, os analistas têm a obrigação fiduciária de agir com os melhores interesses dos clientes na execução dos trades. O uso de comissões para pagar por pesquisas e serviços de corretagem (por exemplo, “*soft dollar*”) será considerado um conflito de interesse.

13 – 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.

14 – 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.

15 – Reporte e Penalidades

É dever de todo Colaborador informar a área de Compliance e Riscos sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela sua reputação.

O descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Código implicará, a critério do Comitê de Compliance, Riscos e PLDFT, nas seguintes penalidades, a depender da gravidade do descumprimento e da eventual reincidência: (i) advertência por escrito; (ii) suspensão temporária e não remunerada das atividades; ou (iii) desligamento.

Qualquer Colaborador que acredite ter violado este Código ou tenha conhecimento de violação deverá notificar o fato direta e imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance, sendo que eventual ação disciplinar levará o reporte em consideração.

Ainda, poderão ser tomadas ações disciplinares contra Colaboradores que (i) autorizem, coordenem ou participem de violações a este Código; (ii) possuindo informação ou suspeita de violações, deixem de reportá-las; (iii) deixem de reportar violações ocorridas que, pelo seu dever de ofício, deveriam ter conhecimento ou suspeita; e/ou (iv) promovam retaliações, direta ou indiretamente, ou encorajem outros a fazê-lo.

16 – 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.

Caso haja ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Código, caberá à área de Compliance e Riscos utilizar os registros eletrônicos disponíveis para verificar a conduta dos Colaboradores.

A área de Compliance e Riscos terá acesso a todo conteúdo que está na rede de computadores interna do Gestor – que não diretamente relacionada ao processo de investimento - e poderá acessar tal conteúdo caso haja necessidade. A confidencialidade das informações será respeitada e seu conteúdo será disponibilizado somente para fins legais.

Da mesma forma, as mensagens de correio eletrônico profissional dos Colaboradores poderão ser interceptadas e abertas para ter a regularidade de seu conteúdo verificada, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas serão gravadas e escutadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo Gestor, o que poderá ocorrer em qualquer momento em que a área de Compliance, Riscos e PLDFT julgar necessário.

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.

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.

17 – 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.

18 – Publicidade

Este código pode ser acessado no seguinte endereço eletrônico:
www.solisinvestimentos.com.br.

19 – 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.

20 – 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

21 – 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: ____/____/____.