

Código de conduta e ética
BAHIA AM RENDA VARIÁVEL LTDA

1. OBJETIVO	2
2. CONCEITUAÇÃO/DEFINIÇÃO	2
3. ABRANGÊNCIA/ÁREAS ENVOLVIDAS	3
4. RESPONSABILIDADES	3
4.1.Responsáveis pela execução das atribuições deste Código	3
4.2.Responsáveis pelo monitoramento da execução das atribuições deste Código	3
4.3.Responsáveis pela manutenção deste Código	3
5. VALORES/FILOSOFIA	3
6. DIRETRIZES	4
6.1. Integridade profissional e pessoal	4
6.2. Relação com clientes	5
6.3. Relações no ambiente de trabalho	5
6.4. Relações com o setor público	6
6.5. Relações com fornecedores	6
6.6. Relações com concorrentes	6
6.7. Prevenção à lavagem de dinheiro	6
6.8. Segurança da informação	7
6.9. Informação privilegiada	7
6.10. Uso do patrimônio da Gestora	7
6.11. Investimentos pessoais	8
6.12. Conflito de interesses	8
6.13. Brindes & entretenimento	8
6.14. Código de vestuário:	8
6.15. Uso do aparelho celular	9
6.16. Penalidades	9
7. ALÇADAS	9
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
9. LEGISLAÇÃO/REGULAÇÃO RELACIONADA	9
10. REFERÊNCIA INTERNA	9
11. BIBLIOGRAFIA	10
12. GLOSSÁRIO	10
13. ANEXO I - Termo de Adesão	10

1. OBJETIVO

O BAHIA AM RENDA VARIÁVEL LTDA. (doravante denominada “Gestora”) tem a preocupação constante de estar em conformidade com as normas aplicáveis e reduzir os riscos incorridos diante da natureza de seus negócios.

A Gestora tem a convicção de que, para consolidar sua imagem sólida e confiável, deve partir de princípios éticos que sejam compartilhados por todos os sócios, administradores, funcionários, estagiários e demais colaboradores da Gestora, doravante designados em conjunto “Colaboradores”.

Está entre nossos objetivos mais importantes manter nossa reputação, conscientes de nossa responsabilidade social e empresarial, de perseguir resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

O Código de Conduta e Ética reúne as diretrizes que devem ser observadas em nossa ação profissional para atingirmos padrões cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades; refletindo assim nossa identidade cultural, responsabilidades e compromissos nos mercados em que atuamos.

O presente código aplica-se aos Colaboradores da Gestora, bem como todas e quaisquer sociedades a elas ligadas destinadas à gestão de recursos de terceiros, devendo estes seguir as diretrizes aqui apresentadas.

2. CONCEITUAÇÃO/DEFINIÇÃO

Nossa ação deve ser sempre marcada pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano, em sua privacidade, individualidade e dignidade.

Repudiamos qualquer atitude guiada por preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, cor, idade, incapacidade física, preferência sexual, ideologia política e quaisquer outras formas de discriminação.

Acreditamos na importância da responsabilidade social e empresarial, como gestora comprometida com as comunidades em que atua, e que tal responsabilidade é exercida plenamente quando contribuimos com ações em prol do desenvolvimento do Brasil.

Administradores e funcionários devem ter o compromisso de zelar pelos valores e pela imagem da Gestora, de manter postura compatível com essa imagem e esses valores e de atuar em defesa dos interesses dos clientes. A busca pelo desenvolvimento da Gestora deve se dar com base nesses princípios, com a confiança de que nossas ações são guiadas pelos mais elevados padrões ético e estrito respeito à legalidade.

As linhas gerais deste Código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia a dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual a conduta mais correta a adotar. Estas devem ser comunicadas imediatamente ao gerente responsável e este, por sua vez, deverá comunicar ao diretor de Compliance indicado no contrato social da Gestora (“Diretor de Compliance”), cumprindo assim, o dever de profissional e reforçando, ainda, os princípios éticos da Gestora.

3. ABRANGÊNCIA/ÁREAS ENVOLVIDAS

O cumprimento deste Código é aplicável a sócios, funcionários, estagiários e trabalhadores temporários da Gestora.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsáveis pela execução das atribuições deste Código

É de responsabilidade da área de Compliance a execução das atribuições deste Código.

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a apresentação do Código de Conduta e Ética aos funcionários, no momento de sua contratação, e o recolhimento de suas assinaturas no termo de adesão a este Código e à Política de Compliance preparado substancialmente na forma do ANEXO I, bem como dar ampla divulgação a quaisquer atualizações deste Código de Conduta e Ética e da Política de Compliance.

4.2. Responsáveis pelo monitoramento da execução das atribuições deste Código

É responsabilidade da área de Compliance assegurar a conformidade às obrigações previstas neste Código.

4.3. Responsáveis pela manutenção deste Código

Cabe à área de Compliance a manutenção e atualização deste Código. Este Código deverá ser atualizado em intervalos não superiores a um ano.

5. VALORES/FILOSOFIA

A filosofia da Gestora é que retornos consistentes e superiores ao *benchmark* em longo prazo podem ser obtidos através de cinco elementos principais: cultura de seleção e formação de profissionais bem-sucedida; alinhamento de interesses; processo de investimentos baseado em análise fundamentalista macroeconômica e de empresas; disciplinado controle de risco e experiência em gestão de fundos.

Experiência

A equipe da Gestora tem vasta experiência no ramo de gestão de fundos de investimentos, em diferentes cenários econômicos, que proporcionaram o reconhecimento e uma forte presença local.

Capital humano

A Gestora é reconhecida por selecionar talentos entre os maiores centros de excelência universitários do país, formando equipes fortes, capacitadas e comprometidas, através de uma remuneração baseada no conceito de meritocracia.

Alinhamento

Os gestores e suas equipes possuem extremo comprometimento com a instituição e seus produtos, além do compromisso de investir parte de sua gratificação junto aos investidores nos fundos do BAHIA ASSET MANAGEMENT.

Processos e risco

A Gestora é pioneira no desenvolvimento de sistemas de controle de riscos no país. Controles rígidos e processos bem definidos estão profundamente inseridos na instituição.

6. DIRETRIZES

6.1. Integridade profissional e pessoal

Todos devem zelar por sua integridade profissional e pessoal, respeitando os itens a seguir:

- Empregar, no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios;
- Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e os da Gestora e/ou conduta não aceitável do ponto de vista ético - mesmo que não causem prejuízos tangíveis à Gestora, e havendo qualquer dúvida, submeter tal situação para análise do Diretor de Compliance;
- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico;
- Respeitar e garantir cumprimento das leis, regulações, políticas e procedimentos internos existentes, bem como fazer com que seus subordinados também os respeitem;
- Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Gestora, mantendo sigilo sobre negócios e operações da Gestora, assim como sobre os negócios e informações dos investidores;
- Refletir sua integridade pessoal e profissional em suas atitudes e comportamentos de modo a não colocar em risco sua segurança financeira e patrimonial ou a da Gestora. Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da Gestora.

Não são aceitáveis as seguintes condutas:

- Usar seu cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da Gestora ou de seus clientes, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Contratar parentes sem autorização do superior imediato;
- Indicar a contratação de parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à Gestora;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros: tecnologias, metodologias, *know how* e outras informações de propriedade da Gestora, ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- Manifestar-se em nome da Gestora quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Relações comerciais, na condição de representante da Gestora, com empresas em que você, ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal, tenham interesse ou participação - direta ou indireta, sem autorização do Compliance da Gestora e ampla divulgação quanto ao potencial conflito;
- Manter relações comerciais particulares, de caráter habitual, com investidores ou fornecedores. Relações comerciais eventuais com investidores ou fornecedores não são proibidas, mas devem ser comunicadas ao Compliance;
- A inadimplência em seus negócios pessoais;
- Aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a Gestora e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- Qualquer atitude que discrimine as pessoas com quem mantemos contato profissional, em função de cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- Prestar informações imprecisas a respeito dos serviços que é capaz de prestar ou com relação à suas qualificações, certificações, títulos acadêmicos ou experiência profissional.

6.2. Relação com clientes

O compromisso com a satisfação de nossos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam aos seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da Gestora.

Deve-se atender aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado.

No relacionamento com os investidores deve-se:

- Utilizar diligência e cuidado na recomendação de investimentos, que deve ter base em estudos e pesquisas devidamente arquivados para futura referência;
- Manter independência e objetividade no aconselhamento de investimentos, evitando práticas que possam induzi-lo ao erro e priorizando os interesses do cliente em relação aos seus próprios;
- Sempre considerar e observar a situação particular de cada cliente, no que se refere a patrimônio, objetivos, prazos e experiência quando for recomendar alguma modalidade de investimento.

Não são aceitáveis as seguintes condutas:

- Dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal;
- Relações comerciais, na condição de representante da Gestora, com empresas em que você ou pessoas de seu relacionamento familiar/pessoal tenham interesse ou participação, direta ou indireta, sem autorização do superior hierárquico, no nível mínimo de Gerente ou equivalente;
- Realizar intermediação de valores mobiliários, deixando os investidores cientes que a aquisição de cotas de fundos geridos pela Gestora deve ser feita por meio de integrantes do sistema de distribuição devidamente habilitados;
- Emitir opinião ou recomendações de investimentos, sem a devida autorização.

6.3. Relações no ambiente de trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem se pautar pela cortesia e respeito. Colabore para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da Gestora e a busca por resultados.

A apresentação de críticas construtivas e sugestões visando ao aprimoramento dos procedimentos existentes são de extrema valia.

Quando no papel de gestor de pessoas, tenha em mente que seus funcionários o tomarão como exemplo. Suas ações, portanto, devem constituir modelo de conduta para sua equipe.

Não se admite o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais aos subordinados.

É fundamental reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada funcionário. Não se admite nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada apenas em relacionamento pessoal.

6.4. Relações com o setor público

Observe os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria. Abstenha-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos e de fazer comentários de natureza política.

6.5. Relações com fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Gestora, devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo x benefício. Evite negócios com fornecedores de reputação duvidosa.

Os mesmos padrões de conduta devem ser aplicados no relacionamento com instituições financeiras ou outras empresas ou instituições que nos prestam serviços ou das quais a Gestora é cliente.

6.6. Relações com concorrentes

A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras empresas ou instituições do mercado financeiro. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio.

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles. Tratar os demais com o mesmo respeito com que a Gestora espera ser tratada.

É proibido fornecer informações de propriedade da Gestora aos concorrentes.

6.7. Prevenção à lavagem de dinheiro

A Gestora é ciente de que as empresas ligadas ao mercado financeiro podem ser usadas como intermediárias para ocultar a verdadeira origem de fundos provenientes de atividade ilícita, configurando-se a lavagem de dinheiro.

Entende-se por lavagem de dinheiro o conjunto de operações comerciais e/ou financeiras que buscam a incorporação na economia de cada país dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão relacionados a atividades criminosas/ilícitas, ou seja, fazer com que produtos de crime pareçam ter sido adquiridos legalmente.

Nesse sentido, todos os funcionários, reconhecendo a importância da Prevenção à lavagem de dinheiro, devem:

- Conhecer e aplicar as normas e procedimentos internos da Gestora relacionados à Prevenção da lavagem de dinheiro previstos em Política de Compliance disponível na Intranet;
- Comunicar imediatamente à área de *Compliance*, toda operação que possa ser considerada atípica por apresentar indícios ou certeza de que está relacionada com lavagem de dinheiro;
- Recusar a intermediação de investimentos ilícitos e reportar o evento.

Cabe frisar que o Compliance efetuará as análises devidas, mantendo o sigilo das informações.

Para mais detalhes, veja a seção que trata de prevenção à lavagem de dinheiro constante da Política de Compliance da Gestora.

6.8. Segurança da informação

A proteção das informações tornou-se um princípio fundamental em nosso negócio. Isto posto, é necessário:

- Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Gestora, mantendo sigilo sobre negócios e operações da Gestora, assim como sobre os negócios e informações de seus clientes.
- Preservar as informações confidenciais que lhe tenham sido confiadas para o exercício da sua função, excetuando-se situações em que a informação for relativa à atividade ilegal ou sua divulgação tenha sido exigida por lei ou tenha sido expressamente autorizada.
- Executar boas práticas para a proteção das informações, tais como:
 - ❖ Salvar as senhas de acesso a sistemas corporativos;
 - ❖ Bloquear os microcomputadores quando se ausentar da estação de trabalho, independente do intervalo de tempo;
 - ❖ Arquivar adequadamente as informações físicas em locais suficientemente seguros.
- Quanto à divulgação de informações à mídia em nome da Gestora mediante entrevistas ou quaisquer outras declarações, cabe ressaltar que esse tipo de divulgação somente é realizado por profissional devidamente autorizado pelo Controlador;
- É vetado o uso de *laptops* ou equipamentos eletrônicos pessoais em qualquer local da Gestora, salvo com aprovação do Gestor.

A Gestora, por sua vez, se compromete a possuir a estrutura necessária para que as informações estejam suficientemente seguras, tais como controle de acesso físico e lógico, utilização de câmeras de segurança, ligações gravadas, segregação de funções para que não haja conflito de interesse, dentre outros.

Ressaltamos ainda que é fundamental a observância da Política de Segurança da Informação e a Política de Utilização dos Recursos de TI, disponíveis na Intranet.

6.9. Informação privilegiada

Caracteriza-se como informação privilegiada o uso de informações relevantes ainda não divulgadas ao mercado, capazes de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros.

Não é permitido o uso de informações privilegiadas para nenhum propósito além daqueles que fizeram com que tais informações fossem fornecidas.

Ressaltamos ainda que é fundamental a observância da Política de Controle de Informações Privilegiadas, disponível na Intranet, além dos procedimentos definidos na Política de Compliance.

Para mais detalhes, veja a seção que trata de informações privilegiadas e confidenciais constante da Política de Compliance da Gestora.

6.10. Uso do patrimônio da Gestora

É de fundamental importância que os sujeitos ao cumprimento deste Código zelem e utilizem adequadamente os recursos fornecidos pela Gestora.

Não é permitida a utilização de equipamentos e outros recursos da Gestora para fins particulares, não autorizados.

6.11. Investimentos pessoais

No que tange à manutenção do equilíbrio financeiro, a Gestora estimula:

- Refletir sua integridade pessoal e profissional em suas atitudes e comportamentos de modo a não colocar em risco sua segurança financeira e patrimonial ou a da Gestora;
- Controlar seus investimentos pessoais;
- Estar em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais da Gestora, disponível na Intranet;
- Evidenciar a propriedade de quaisquer valores mobiliários ou outros investimentos que possam influenciar ou ser influenciados por sua atividade profissional.

6.12. Conflito de interesses

A Gestora está atenta para situações que possam configurar conflito de interesse. Por isso, os funcionários devem evitar situações que acarretem benefícios próprios em detrimento ao benefício da Gestora ou de clientes.

Os conflitos de interesse devem ser identificados em situações em que interesses profissionais ou pessoais encontram-se em desacordo com os interesses da instituição, de seus clientes e Colaboradores.

Administrar situações de conflito de interesse e manter a transparência nos relacionamentos é imprescindível para conservar a confiança e credibilidade da instituição.

Os Colaboradores da Gestora possuem o dever de agir visando os melhores interesses da instituição, em todas as ocasiões e situações, cumprindo sempre suas obrigações com transparência, integridade e honestidade. Isso requer que os Colaboradores trabalhem a fim de evitar conflitos de interesses, ou que declarem em tempo hábil a ocorrência de conflitos de interesses que possam afetar de maneira adversa sua transparência e credibilidade na condução das atividades dentro da Gestora.

Ressaltamos ainda que é fundamental a observância da Política Compliance, disponível na Intranet.

6.13. Brindes & entretenimento

A Gestora valoriza o relacionamento com seus Fornecedores, privilegiando a concorrência justa. As diretrizes para o procedimento de brindes & entretenimento são:

- Os Colaboradores não podem aceitar presentes, passeios ou viagens, gratificações ou favorecimentos, cujos valores sejam superiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), de pessoa ou empresa com a qual a Gestora possui relação comercial sem aprovação prévia e por escrito da área de Compliance. Fica a cargo do gestor de cada área notificar o *Compliance* na ocorrência de presentes ou brindes acima desse valor.

6.14. Código de vestuário:

Nesta seção apresentamos os requisitos não aceitáveis quanto ao vestuário (“Dress Code”), que devem ser seguidos na Gestora, a saber:

- Jeans no uso diário - com exceção de sextas-feiras e vésperas de feriados, desde que seja o estilo tradicional;
- Camisas e blusas do tipo pólo ou malha: as camisas e blusas devem ser de estilo social, com cores sóbrias e manga longa para os homens;
- Tênis, sapatênis e sandálias do tipo rasteira: os sapatos devem ser sociais e ter boa aparência;
- Bermudas e calças baseadas em modismos: as calças devem obedecer ao estilo social com corte reto e comprimento na altura dos sapatos;
- Saias curtas ou longas: as saias devem ser de corte reto com comprimento na altura dos joelhos;
- Roupas transparentes e/ou excessivamente decotadas;
- Outros tipos de vestuário não considerados condizentes com um ambiente profissional.

Ressaltamos que em caso de não conformidade com o *Dress Code* é responsabilidade da Gerência corrigir o funcionário.

6.15. Uso do aparelho celular

O uso de aparelhos celulares nas dependências internas da Gestora deve ser de uso restrito, priorizando o ambiente profissional.

6.16. Penalidades

A Gestora monitora a aderência por parte dos funcionários com relação aos procedimentos descritos no Código de Conduta e Ética e na Política de Compliance.

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Código e na Política de Compliance serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

7. ALÇADAS

N/A.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

N/A.

9. LEGISLAÇÃO/REGULAÇÃO RELACIONADA

N/A.

10. REFERÊNCIA INTERNA

- Política de Compliance e Controles Internos;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Utilização dos recursos de TI;
- Política de Controle de Informações Privilegiadas;
- Política de Investimentos Pessoais.

11. BIBLIOGRAFIA

N/A.

12. GLOSSÁRIO

N/A.

13. ANEXO I - Termo de Adesão

Documento Confidencial, caso necessite, por favor, entrar em contato com o *Compliance* através de compliance@bahiaasset.com.br