

# **CÓDIGO DE ÉTICA, MANUAL CONDUTA E PROCEDIMENTOS**

Propriedade de Sita Gestão

Proibida a reprodução total ou parcial sem prévia autorização.

**2016**

# Índice

A quem se destina este Manual.....	3
Princípios.....	4
Política de Confidencialidade.....	5
Política de Treinamento.....	7
Política de Segurança.....	9
Política de Investimentos Pessoais.....	10
Procedimentos: utilização de bens .....	12
Procedimentos: utilização de telefones.....	13
Procedimentos: utilização softwares, internet e correio eletrônico.....	14
Procedimentos: documentos produzidos e recebidos.....	15
Conflitos de Interesses.....	16
Relacionamento com Clientes.....	17
Apresentação Pessoal.....	18
Termo de Adesão Individual.....	19
Termo de Adesão à Política de Treinamento.....	20
Declaração de Participação em Treinamento.....	21
Termo de Compromisso e Confidencialidade .....	22

## **1. A quem se destina este manual**

---

Este manual reúne o conjunto de normas, políticas e procedimentos a serem seguidos por TODOS aqueles que trabalham na Sita Gestão, ou seja, sócios, diretores, funcionários, estagiários, trainees e prestadores de serviços.

Como condição de trabalho na Sita Gestão, todos devem obedecer às normas da empresa sobre conduta ética e de negócios e sobre suas políticas e procedimentos internos.

A assinatura do Termo de Adesão Individual, o conhecimento do Manual de Conduta e Procedimentos e sua observância são compulsórias a todos que trabalham na Sita Gestão.

Todos se beneficiam de um clima de boa conduta ética. Os funcionários que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da empresa ou de clientes, ou outras violações às regras estabelecidas neste Manual têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências ao Diretor da Sita Gestão.

Violações às regras estabelecidas neste Manual são consideradas graves e constituem motivo para a tomada de sanções disciplinares, incluindo demissão.

## **2. Princípios**

---

Todas as atividades desenvolvidas na Sita Gestão devem obedecer aos seguintes princípios:

- O interesse dos nossos clientes vem sempre em primeiro lugar.
- Nossos ativos são os membros de nossa equipe, as relações de confiança estabelecidas com nossos clientes e nossa reputação.
- Compromisso com o trabalho, com a empresa e com a busca por excelência em tudo o que fazemos.
- Honestidade, integridade, diligência e compromisso devem ser os traços marcantes de todas as nossas ações.

### **3. Política de Confidencialidade**

---

#### Princípios:

É dever de todos a preservação e a utilização adequada de todas as informações pertinentes aos negócios e aos clientes da empresa.

Toda a documentação relativa à Sita Gestão ou aos seus clientes deverá ser mantida em local seguro.

Todos os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, por prazo indeterminado, de quaisquer informações privilegiadas a que tiverem acesso em função das atividades que desempenham na Sita Gestão, especialmente as relativas aos clientes da empresa (informações cadastrais, bancárias, financeiras, informações relativas às preferências de investimentos dentre outras).

Entende-se como Informação Privilegiada qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público.

Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações privilegiadas em locais públicos ou através de sistemas telefônicos de viva-voz.

É expressamente vedada a utilização de qualquer informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros (familiares e amigos).

Identificação dos detentores das informações privilegiadas mais relevantes:

- Diretor / Gestor: informações sobre os ativos analisados, informações sobre as carteiras e sobre as estratégias de investimento; informações sobre contratos assinados com clientes, informações financeiras da empresa.
- Departamento Técnico: informações sobre os ativos analisados, informações sobre as carteiras e sobre as estratégias de investimento.
- Compliance: informações sobre os ativos analisados, informações sobre as carteiras, sobre as estratégias de investimento e sobre os controles de risco.

Prática:

No desenvolvimento diário das atividades todos os colaboradores devem observar, além dos princípios listados acima, os seguintes itens:

- Nenhuma informação relativa à composição da carteira dos fundos e aos demais clientes poderá ser divulgada a quem quer que seja e por qualquer meio de comunicação (escrito, telefônico, e-mail, etc.). Todas as comunicações recebidas sobre este assunto deverão ser encaminhadas para o gestor. Nos casos pertinentes, especialmente ao fornecer esclarecimentos sobre a gestão da carteira, o gestor deverá observar o critério de maior publicidade divulgando informações de maneira equânime a todos os cotistas.
- Nossos clientes são os fundos de investimento cujas carteiras estejam sob a gestão da Sita Gestão e, conseqüentemente, as instituições Administradoras destes fundos. Em caso de contato eventualmente iniciado pelos investidores destes clientes (pessoas físicas e jurídicas), o colaborador deverá identificar se o assunto é a gestão da carteira. Em caso positivo, o colaborador deve orientar o investidor para enviar suas dúvidas e/ou comentários por escrito para o responsável pela gestão. Se o assunto for qualquer outro (aplicação, resgate, solicitação de extrato, cadastro, etc.) o colaborador deve informar ao investidor que não está autorizado a receber aquele tipo de informação e deve orientá-lo a entrar em contato com o Administrador do fundo.

Monitoramento:

O sócio responsável pelo *Compliance* da empresa verificará, por amostragem: 1) se o atendimento telefônico e/ou 2) se a comunicação por correio eletrônico atendem às regras deste Manual.

Violação:

Ocorrendo violação das regras acima, o responsável pelo *Compliance* informará o ocorrido para o Diretor. Este fará uma advertência por escrito ao infrator e comunicará que a reincidência acarretará no seu desligamento da empresa.

#### **4. Política de Treinamento**

---

##### Princípios:

A Política de Treinamento tem por objetivo garantir que todos os que aqui trabalham e/ou venham a trabalhar no futuro (sócios, administradores, colaboradores e funcionários) tenham sido expostos às mesmas regras/orientações e tenham tido a oportunidade de pedir esclarecimentos e/ou tirar dúvidas.

##### Prática:

A empresa realizará os treinamentos uma vez por ano para todos os que trabalham na empresa (sócios, administradores, colaboradores e funcionários). Aqueles que forem admitidos passarão pelo treinamento em seu primeiro dia de trabalho na empresa.

Ao ser admitido na empresa, cada pessoa deverá assinar o Termo de Adesão à Política de Treinamento.

Após cada treinamento, as pessoas deverão assinar a Declaração de Participação em Treinamento comprovando ter sido treinado em consonância com a Política de Treinamento apresentada e o seu perfeito entendimento das Políticas da empresa.

O programa do Treinamento consiste em apresentar e discutir com todos os que trabalham na empresa (sócios, administradores, colaboradores e funcionários) cada item do presente Manual oferecendo um espaço para o esclarecimento de dúvidas, o recebimento de críticas e de sugestões.

##### Monitoramento:

O sócio responsável pelo *Compliance* da empresa controlará a participação de todos no treinamento anual e a participação dos admitidos no treinamento inicial por meio da exigência da assinatura do termo pertinente.

Violação:

Ocorrendo violação das regras acima (recusa de participação nos treinamentos ou na assinatura do termo), o responsável pela Compliance informará o ocorrido para o Diretor. Este fará uma advertência escrita ao infrator e comunicará que a reincidência acarretará desligamento do colaborador.



## **5. Política de Segurança**

---

### Princípios:

A Política de Segurança tem por objetivo garantir o controle das informações confidenciais restringindo seu acesso às pessoas autorizadas e mantendo a rastreabilidade da manipulação dos dados.

### Prática:

O acesso à rede de computadores da empresa será feito por meio de logins e senhas individuais. Este procedimento permite a identificação (rastreabilidade) de todas as ações dentro do meio magnético (acesso, criação, alteração e eliminação de arquivos).

Todos os arquivos que contenham informações confidenciais deverão ser protegidos por senha de forma a permitir o acesso somente a pessoas autorizadas.

### Monitoramento:

O sócio responsável pelo *Compliance* da empresa verificará, por meio de testes feitos por amostragem, se os arquivos que contêm informações confidenciais estão realmente protegidos por senha. Será também realizada uma verificação por amostragem de que a comunicação por correio eletrônico não viola nenhuma das regras deste Manual.

### Violação:

Ocorrendo violação das regras acima, o responsável pelo Compliance informará o ocorrido para o Diretor. Este fará uma advertência escrita ao infrator e comunicará que a reincidência acarretará desligamento do colaborador.

## **6. Política de Investimentos Pessoais**

---

### Princípios:

A Política de Investimentos Pessoais da Sita Gestão é pautada pela ética e pela transparência.

São permitidos os investimentos em Fundos de Investimento geridos pela Sita Gestão ou por terceiros sem restrição.

É proibido o investimento realizado diretamente no mercado por qualquer colaborador da empresa em ativos objeto de investimento pelas carteiras administradas pela empresa.

É exigido de todos os que trabalham na empresa (sócios, administradores, colaboradores e funcionários) a assinatura de termo de adesão específico desta Política de Investimentos Pessoais (Termo de Compromisso e Confidencialidade).

Eventuais conflitos de interesses entre os investimentos dos clientes da Sita Gestão e os investimentos dos seus colaboradores serão sempre resolvidos preservando os primeiros.

### Prática:

Todos os que trabalham na empresa são estimulados a investir seus recursos pessoais nos fundos cujas carteiras são administradas pela Sita Gestão.

Nos eventuais casos em que uma pessoa desejar fazer um investimento diretamente em um ativo, esta deverá comunicar por escrito sua intenção ao Gestor para que este verifique se há alguma restrição (se aquele ativo, ou conjunto de ativos, é objeto de estudos, análises ou investimentos realizados pelas carteiras administradas pela empresa).

Monitoramento:

Diante da impossibilidade de um monitoramento direto das atividades pessoais dos colaboradores no mercado financeiro em virtude do Sigilo Bancário, o monitoramento se faz através de denúncias dirigidas ao Diretor da empresa (Vide parágrafo 4 da página 3: *“Os funcionários que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da empresa ou de clientes, ou outra violações às regras estabelecidas neste Manual têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências ao Diretor da Sita Gestão.”*).

Violação:

Ocorrendo violação das regras acima, o Diretor fará um pedido de esclarecimentos por escrito ao suposto infrator. Em caso de confirmação da suspeita será providenciado o desligamento do colaborador.

## **7. Procedimentos: utilização de bens**

---

O patrimônio da Sita Gestão deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades relacionadas aos objetivos da empresa.

É dever de todos a preservação e a utilização adequada de todos os bens (equipamentos, materiais, móveis e instalações).

## **8. Procedimentos: utilização de telefones**

---

Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos e celulares da Sita Gestão exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e até mesmo gravadas.

A Sita Gestão compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo.

A utilização de telefones celulares particulares é permitida para fins profissionais. Sua utilização para fins particulares também deverá ser mantida ao mínimo necessário.

Para preservar o bom ambiente de trabalho todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso/vibracall ou com toque em volume baixo.

## **9. Procedimentos: utilização softwares, internet e correio eletrônico**

---

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 Sita Gestão se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos colaboradores constituem propriedade exclusiva da empresa, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual sem o consentimento prévio e por escrito da empresa.

Por questões de segurança, é também proibido efetuar download de qualquer programa sem autorização prévia do responsável da área de informática.

O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma criteriosa para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada colaborador efetue checagens periódicas para exclusão de arquivos que não serão mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores da empresa.

**10. Procedimentos: documentos produzidos e recebidos**

---

Todo colaborador da Sita Gestão é responsável pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade.

Deverá ser priorizada a utilização da logomarca da Sita Gestão em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para clientes da empresa. É imprescindível a correta aplicação da logomarca conforme diretrizes definidas pelo Diretor.

É vedada a utilização da logomarca da Sita Gestão para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a empresa.

Todos os documentos desenvolvidos por funcionários da Sita Gestão no desempenho das suas funções são propriedade da empresa e mantidos como confidenciais.

Toda a correspondência remetida pelo poder público, especialmente aquelas emitidas por órgãos fiscalizadores, e destinada à Sita Gestão deverá ser encaminhada imediatamente para o Diretor.

## **11. Conflitos de Interesses**

---

Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da Sonar.

Ao tratar com clientes atuais ou potenciais, fornecedores e concorrentes, os colaboradores devem agir objetivando os melhores interesses da Sita Gestão e sem considerar vantagens pessoais.

Cada colaborador deve comunicar ao seu superior imediato e ao Diretor, por escrito, imediata e detalhadamente, qualquer situação de conflito de interesses.

As situações de conflitos de interesses serão sempre resolvidas preservando o interesse do cliente da Sita Gestão em primeiro lugar e o interesse da empresa em segundo lugar.

É respeitado o direito dos colaboradores de se envolverem em outras atividades fora do horário de trabalho. Entretanto, cada um tem a responsabilidade de evitar atividades que entrem ou pareçam entrar em conflito com as responsabilidades da Sita Gestão para com seus clientes.

O envolvimento do colaborador em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades na Sita Gestão será considerada como conflito de interesses, mesmo que tal atividade seja desenvolvida fora do horário de trabalho.



## **12. Relacionamento com Clientes**

---

Os colaboradores devem adotar o seguinte padrão de conduta no relacionamento com os Clientes da Sonar:

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia.
- Prezar pela transparência e adequação nas operações realizadas;
- Fornecer informações claras, precisas e abrangentes sobre cada tipo de operação realizada;
- Nunca favorecer um cliente em detrimento de outro.

### **13. Apresentação Pessoal**

---

Visando preservar a imagem institucional da Sonar, é recomendado que seus colaboradores se preocupem em manter uma boa apresentação pessoal.

## TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL

Atesto ter recebido, nesta data, cópia do MANUAL DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS da Sita Gestão Ltda. Comprometo-me a aderir às suas regras, sem ressalvas, e a comunicar imediatamente ao Diretores da Sita Gestão qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

Comprometo-me a aceitar, atender e cumprir quaisquer novos procedimentos, regras e padrões éticos que venham a ser considerados partes integrantes do referido MANUAL sem que haja a necessidade de assinar novo Termo de Compromisso.

Comprometo-me, especificamente, a observar a cumprir as regras estabelecidas na **Política de Investimentos Pessoais**, parte integrante do referido Manual.

Declaro também estar ciente de que o descumprimento, de minha parte, deste Termo de Compromisso poderá implicar na responsabilidade civil e/ou criminal e poderá ser motivo de meu afastamento imediato das atividades da empresa sem prejuízo da apuração dos danos ocasionados à empresa, em todas as esferas.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome

completo: \_\_\_\_\_

CPF:

\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

—

**TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE TREINAMENTO**

Comprometo-me a observar e cumprir as regras estabelecidas pela **Política de Treinamento** constante do Manual de Conduta e Procedimentos da Sita Gestão Ltda.

Declaro também estar ciente de que o descumprimento, de minha parte, deste Termo de Adesão poderá implicar na responsabilidade civil e/ou criminal e poderá ser motivo de meu afastamento imediato das atividades da empresa sem prejuízo da apuração dos danos ocasionados à empresa, em todas as esferas.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome

completo: \_\_\_\_\_

CPF:

\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

—

## DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO

Declaro para os devidos fins que:

- Participei de treinamento ministrado pela Sita Gestão Ltda. em consonância com a Política de Treinamento adotada conforme definido no Manual de Conduta e Procedimentos da empresa;
- Durante o treinamento foram abordados TODOS os itens do Manual de Conduta e Procedimentos;
- Tive a oportunidade de esclarecer todas as minhas dúvidas relativas à aplicação das regras no dia-a-dia de meu trabalho na empresa;
- Tenho perfeito entendimento de todas as regras e políticas adotadas

Declaro também estar ciente de que o descumprimento, de minha parte, das regras e políticas estabelecidas no Manual de Conduta e Procedimentos poderá implicar na responsabilidade civil e/ou criminal e poderá ser motivo de meu afastamento imediato das atividades da empresa sem prejuízo da apuração dos danos ocasionados à empresa, em todas as esferas.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome

completo: \_\_\_\_\_

CPF:

\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

—

**TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE**

Comprometo-me a não fazer uso pessoal dos planos, análises e estratégias de investimento desenvolvidos e utilizados pela Sita Gestão em sua atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários.

Comprometo-me também a não divulgar ou revelar tais informações a terceiros.

Comprometo-me ainda a não realizar investimentos pessoais em ativos objeto de investimento pelas carteiras administradas pela empresa.

Declaro estar ciente de que o descumprimento, de minha parte, deste Termo de Compromisso e Confidencialidade poderá implicar na responsabilidade civil e/ou criminal e poderá ser motivo de meu afastamento imediato das atividades da empresa sem prejuízo da apuração dos danos ocasionados à empresa, em todas as esferas.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_