



## **REGRAS DE CONDUTA E ÉTICA**

**ÁTRIO GESTORA DE ATIVOS LTDA.**

**Versão 2019/1**

---

31 de janeiro de 2019

---

## REGRAS DE CONDUTA E ÉTICA

Estas Regras de Conduta e Ética (“**Regras de Conduta**”), aprovadas pela totalidade dos sócios da Átrio Gestora de Ativos Ltda., administradora de carteiras de valores mobiliários – categoria “gestor de recursos”, constituída sob a forma de sociedade limitada, com seu contrato social devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE 35.229.824.25-0, inscrita no CNPJ sob o nº 24.515.907/0001-51, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Iaiá, nº 77, 3º andar, Edifício Itaim Business Center, Itaim Bibi, CEP 04542-060 (“**Gestora**”), , têm como objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta de todos os sócios, administradores, empregados e prestadores de serviços da Gestora (“**Colaboradores**”), na execução de suas atividades profissionais, de modo que a Gestora possa desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes.

### *Visão, Missão e Valores*

Visão: Proporcionar aos nossos clientes uma alternativa de investimentos de longo prazo com a melhor relação “risco x retorno”.

Missão: Consolidarmo-nos como referência no mercado, apresentando aos nossos clientes retornos de longo prazo, por meio de alternativas de investimentos sólidas, buscando um crescimento sustentável para a nossa empresa.

Valores: Respeito aos nossos clientes e Colaboradores, valorizando o potencial humano e o compromisso com o futuro, atuando de forma ética e profissional.

A Átrio Gestora de Ativos Ltda. conduz seus negócios dentro de elevados padrões éticos e das melhores práticas de Governança, em conformidade com as exigências internas e externas (normativos, regulamentos, instruções, códigos) à Gestora.

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nas demais Regras e Políticas Internas da Gestora (em conjunto com as presentes Regras de Conduta, “**Código**”), nas demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Gestora ou, ainda, em outros códigos e políticas a que a Gestora venha a aderir, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis. Os Colaboradores responderão perante a Gestora por qualquer transgressão à lei ou infrações cometidas no exercício de suas funções, sem prejuízo das demais cominações civis e penais previstas na legislação vigente. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra qualquer prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores que infrinjam os princípios destas Regras de Conduta, a Gestora exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis.

Os Colaboradores devem ter a convicção de que os exercícios de suas atividades profissionais serão sempre baseados em princípios éticos. A Gestora busca o desenvolvimento e a expansão de seus negócios através da transparência, inclusive no que diz respeito à sua relação com investidores, da manutenção de uma reputação de solidez e integridade, de respeito às leis e às instituições. As atitudes e os comportamentos de cada Colaborador deverão sempre refletir sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira e patrimonial, e a imagem institucional da Gestora.

Todos os Colaboradores deverão atuar com imparcialidade e zelar, individualmente, pelo cumprimento do disposto nestas Regras de Conduta e no restante do Código, além de outros códigos e manuais eventualmente aprovados ou aderidos pela Gestora, bem como aos quais a Gestora tenha aderido, inclusive, assumindo o compromisso de informar ao Setor de *Compliance* caso tenham conhecimento ou suspeita de que o Código e demais regulamentações e códigos de auto-regulamentação aos quais a Gestora se sujeite tenham sido infringidos, no todo ou em parte, por qualquer Colaborador.

### *Responsabilidades*

#### Administração:

- (i) Observar e fazer cumprir as determinações do Código, incentivando os Colaboradores a atuar em conformidade;
- (ii) Manter o Setor de *Compliance* informado sobre eventuais conflitos de interesses;
- (iii) Levar ao conhecimento do Setor de *Compliance* os casos de descumprimento das determinações do Código;
- (iv) Participar, quando assim solicitada pelo Setor de *Compliance*, das deliberações sobre os casos de descumprimento das determinações do Código; e
- (v) Participar, quando assim solicitada pelo Setor de *Compliance*, das discussões sobre os casos de dilemas éticos e de conflitos de interesses.

#### Departamento de RH:

- (i) Acolher e manter em arquivo:
  - ✓ as certificações profissionais; e
  - ✓ os termos de adesão ao Código.

#### Setor de *Compliance*:

- (i) Observar e fazer cumprir as determinações do Código, incentivando os Colaboradores a atuar em conformidade;
- (ii) Manter atualizada a relação dos administradores da Gestora e seus respectivos parentes, conforme definidos pelo artigo 17 da Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986;
- (iii) Acolher denúncias ou relatos de descumprimento do Código;
- (iv) Deliberar sobre os casos de descumprimento das determinações do Código; e
- (v) Arbitrar sobre os casos de dilemas éticos e de conflitos de interesse.

#### Colaboradores:

- (i) Observar as determinações do Código, formalizando sua adesão por intermédio do Termo de Adesão;
- (ii) Manter o Setor de *Compliance* informado sobre eventuais conflitos de interesses; e
- (iii) Levar ao conhecimento do Setor de *Compliance* os indícios e casos de descumprimento das determinações do Código.

Os Colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão que possa provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da Gestora, ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou qualquer agente do mercado financeiro que realize negócios com a Gestora, visando, sempre que possível, a construção e a manutenção de relacionamentos sólidos e duradouros.

Além disso, todos os Colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão que possa provocar conflitos entre os interesses da Gestora e os dos cotistas dos fundos geridos pela Gestora, ou dos demais clientes da Gestora.

É vedada a compra ou venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de informação privilegiada, com o objetivo de obtenção de benefício para qualquer Colaborador, para a Gestora ou para qualquer terceiro. É considerada informação privilegiada qualquer informação relevante sobre qualquer empresa, que seja obtida de forma privilegiada e que não tenha sido divulgada publicamente. Ressalta ainda que o Colaborador deve ter acesso e pleno conhecimento da Política de Investimentos Pessoais da Gestora.

Os Colaboradores obrigam-se, ainda, a reportar à Administração caso recebam qualquer presente ou brinde em razão de sua posição ocupada na Gestora, inclusive de clientes, fornecedores ou prestadores de serviços. Caso referidos brindes ou presentes tenham valor superior a R\$100,00 (cem reais), a Administração decidirá acerca da destinação do brinde ou presente, podendo a Administração, a seu exclusivo critério, dar a destinação que julgar adequada a referido brinde ou presente, inclusive a sua devolução ou distribuição ou sorteio entre todos os Colaboradores.

Os Colaboradores devem sempre atuar em defesa dos interesses da Gestora, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações confidenciais. Além disso, os Colaboradores e a Gestora devem evitar a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal.

Os Colaboradores, no exercício de suas atividades, devem comunicar tempestivamente à Área de *Compliance* qualquer indício de atipicidade baseada na Lei nº 9.613/98, conforme orienta a Política de Combate e Prevenção à Lavagem De Dinheiro (PLD).

O Setor de *Compliance* e cada um de seus membros visará a promover a aplicação das regras constantes das presentes Regras de Conduta, bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação ao mesmo. É responsabilidade do Setor de *Compliance* assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar a observância das regras e princípios de ética, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aqui estabelecidas.

Todos os Colaboradores atestarão ter lido e tomado conhecimento da existência e do conteúdo destas Regras de Conduta, ao firmarem o termo de adesão, conforme modelo anexo às Regras, Procedimentos e Controles Internos da Gestora, comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios aqui contidos aqui sejam integralmente cumpridos.

## POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

**Objetivo:** a Política de Investimentos Pessoais tem por objetivo de criar os procedimentos internos de investimentos próprios, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse entre as carteiras geridas pela **Átrio** e os investimentos pessoais dos colaboradores da **Átrio**, bem como aqueles realizados pela tesouraria da **Átrio** no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

**Abrangência:** as regras e procedimentos definidos nesta política devem ser observados por todos os colaboradores da **Átrio**, em especial aqueles envolvidos, direta ou indiretamente, na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros.

**Metodologia:** todo e qualquer investimento no âmbito do mercado financeiro e de capitais realizado em nome próprio do colaborador da **Átrio** deverá se dar através de: (i) aplicação em fundos de investimento; (ii) títulos públicos negociados através do Tesouro Direto; ou (iii) aplicação em quaisquer outros ativos disponíveis para negociação no mercado, inclusive CDBs de emissão de primárias por instituições financeiras de 1ª linha, e desde que não sejam o foco de atuação da **Átrio**, devendo tais posições serem mantidas por um período mínimo de 30 (trinta) dias, com o objetivo de evitar investimentos de natureza especulativa.

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

Para fins de autorização de eventuais exceções, o setor de *Compliance* deverá analisar os seguintes aspectos: (i) se a operação pretendida poderá implicar algum prejuízo para a **Átrio** ou seus investidores; (ii) se a operação pretendida poderá, de qualquer forma, limitar a discricionariedade dos colaboradores da **Átrio** na análise dos títulos e valores mobiliários e na tomada de decisão de investimentos. Caso esta operação limite o poder de análise e decisão dos colaboradores da **Átrio**, o setor de *Compliance* não poderá autorizá-la; e (iii) reais objetivos da operação pretendida, de modo a assegurar a boa-fé do colaborador da **Átrio** e manter a estrita relação fiduciária entre a **Átrio** e seus investidores.

O colaborador pode realizar investimentos no mercado financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação nos mercados financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política, o presente Código de Ética e demais regras e procedimentos internos definidos pela **Átrio**.

**Recursos próprios (tesouraria):** a **Átrio** não tem por escopo a gestão ativa dos recursos em tesouraria. Assim, os recursos em caixa serão mantidos apenas para pagamento de despesas ordinárias e o eventualmente excedente será mantido em moeda corrente, poupança ou fundos de investimento de baixo risco, abstendo-se de efetuar outras aplicações no mercado financeiro e de capitais.

**Monitoramento:** compete ao setor de *Compliance* a coleta semestral de declarações de conformidade, conforme Anexo II da Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários, na qual os colaboradores da

**Átrio** atestam que os investimentos realizados para a carteira pessoal no âmbito do mercado financeiro e de capitais estão em consonância com as diretrizes estabelecidas pela presente Política.

**Guarda e manutenção de documentos:** o setor de *Compliance* deverá manter arquivadas todas as declarações firmadas entre os seus colaboradores, bem como todas as informações utilizadas para a análise e aprovação das exceções a metodologia supra descrita.