

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL
VERSÃO 6.0
(março /2018)

ANGÁ ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.



ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	2
2	OBJETIVO	2
3	PÚBLICO ALVO	2
4	MENSAGEM DO COMITÊ EXECUTIVO AOS MEMBROS DA ANGÁ	2
5	REGRAS DE CONDUTA.....	3
5.1	CONDUTA PESSOAL.....	3
5.2	CONDUTA CORPORATIVA	6
6	CONFIDENCIALIDADE	7
7	CONFLITO DE INTERESSES	7
8	INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	8
9	POLÍTICA DE <i>SOFT DOLLARS</i>	8
10	POLÍTICA DE SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	8
11	PENALIDADES	9
12	VIGÊNCIA	9
13	EQUIPE RESPONSÁVEL.....	9

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL
VERSÃO 6.0
ANGÁ ASSET MANAGEMENT

1 INTRODUÇÃO

A Angá está comprometida em realizar suas atividades em consonância com as normas mais elevadas de conduta ética e profissional. Transparência e seriedade são princípios fundamentais em seus negócios.

A companhia acredita que somente através do comprometimento de seus membros com os padrões de integridade moral é que se torna possível construir e manter uma imagem de excelência no mercado.

Este Código estabelece as regras que deverão ser observadas na execução das atividades profissionais entre os integrantes da Angá, clientes, potenciais clientes, prestadores de serviços e órgãos governamentais.

2 OBJETIVO

As normas definidas no presente Código têm como objetivo esclarecer as condutas que deverão ser adotados por toda a equipe da Angá no cumprimento de suas funções.

3 PÚBLICO ALVO

O público alvo das regras estabelecidas neste documento são os sócios, colaboradores e estagiários da gestora, independentemente de seu nível hierárquico, desde sua admissão e/ou inclusão no Contrato Social, até quando perdurar seu vínculo com a empresa.

Em caso de qualquer dúvida o profissional deverá se reportar à equipe de *Compliance* da gestora.

4 MENSAGEM DO COMITÊ EXECUTIVO AOS MEMBROS DA ANGÁ

Os sócios integrantes do Comitê Executivo emitem a seguinte mensagem aos integrantes da companhia:

“Confiança é a fundação sobre a qual construímos relacionamentos fortes com nossos colegas de trabalho, clientes, nossas comunidades e nossos sócios. A responsabilidade pela criação e manutenção da confiança na Angá está em cada um de nós e na integridade pessoal que colocamos em nosso trabalho. Em tudo que fazemos – em cada transação ou negócio, em cada mercado e com cada cliente – não devemos, nunca, comprometer nossas normas éticas.

O Código de Ética fornece orientação e direção sobre nossas condutas diárias. Cada um de nós é obrigado a reconhecer nossa responsabilidade pessoal por ler, entender e cumprir as diretrizes constantes nesse documento.

Obviamente, resultados são importantes. Porém, esse documento reforça nosso reconhecimento e aceitação, individual e coletiva, de que o “como obter resultados” é extremamente importante. Para preservar a confiança que outros depositam em nós – e a nossa confiança mútua – contamos com você para manter as normas éticas e profissionais mais elevadas em tudo que você faz.”

5 REGRAS DE CONDUTA

Em cumprimento às suas responsabilidades, a Equipe de *Compliance* da Angá, com a aprovação da Comitê Executivo, através deste Código, estabelece as diretrizes que deverão ser adotadas por toda a equipe da gestora na execução de suas atividades profissionais. Sendo estas:

5.1 Conduta pessoal

Os membros da Angá deverão agir de forma a merecer a confiança de todos que estão envolvidos nos negócios da Angá. E para tanto, deverão seguir as condutas abaixo definidas:

- Exercer as suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- Conhecer e respeitar as normas do Código de Melhores Práticas da ANBIMA e o Código de Melhores Práticas para Fundos de Investimento e Programa de Certificação Continuada, aplicáveis ao exercício de suas atividades profissionais. É de responsabilidade de cada profissional manter sua certificação válida!
- Conhecer e respeitar a leis, instruções, ofícios, circulares ou qualquer outro ato normativo aplicável às suas funções;
- Cumprir as tarefas atribuídas visando o melhor interesse da empresa, dos demais integrantes e clientes da Angá;
- Evitar situações que possam caracterizar negligência no exercício de suas funções;
- Evitar circunstâncias que possam causar conflitos entre seus interesses pessoais e os da Angá;
- Respeitar a confidencialidade das informações obtidas, inclusive informações relacionadas aos negócios de clientes;
- Ser diligente no atendimento dos documentos internos da Angá, bem como o Manual de Procedimentos para a Prevenção à Lavagem de Dinheiro, evitando todos os meios de corrupção;
- Ser sincero e cooperar integralmente com o fornecimento de fatos e informações que deverão ser esclarecidas por força de lei ou decisão judicial;

- Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
- Não utilizar recursos da empresa ou aproveitar sua função para satisfazer interesses pessoais e que violam os documentos internos da Angá ou qualquer lei ou regulamento; e
- Não emprestar, utilizando recursos da Angá, ou tomar emprestado, em nome da mesma, recursos de clientes, fornecedores e prestadores de serviços.
- Tratar com respeito e dignidade os colegas de trabalho e os prestadores de serviços, visando sempre o melhor interesse da gestora, de seus clientes, funcionários, demais colaboradores e sócios;
- Manter um ambiente de trabalho harmônico;
- Cumprir fielmente os regulamentos e contratos dos fundos de investimentos geridos pela Angá;
- Procurar aconselhamento ao Comitê Executivo e à equipe de *Compliance* da gestora em caso de dúvidas quanto aos documentos internos da Angá;
- Ajudar os outros integrantes a manter as regras descritas nos documentos internos da Angá;
- Ler com cautela e atenção os códigos, políticas e manuais internos da gestora, que serão entregues sempre que oportuno. O material será disponibilizado através do endereço eletrônico de cada membro;
- Adotar atitudes honradas e probas nas relações com as pessoas ou com as instituições, públicas ou privadas, de qualquer natureza;
- Atuar permanentemente na defesa dos interesses da Angá;
- Atuar sempre para preservar a empresa, mantendo elevado nível de relacionamento com os demais funcionários e dirigentes, sem prejuízo da iniciativa de indicar às pessoas competentes os eventuais erros que tenha cometido ou de que tenha notícia em suas atividades profissionais;
- Atuar de forma estritamente profissional, não importando o cargo ou a função que desempenhe, mantendo cordialidade e urbanidade, para facilitar o trabalho coletivo na empresa;

- Manter absoluto sigilo de informações e elementos relativos aos negócios da empresa e as atividades de terceiros que com ela mantenham negócios, obtidos em razão do exercício do cargo e função;
- Evitar o repasse de dados e informações desconhecidas para pessoas ou áreas diferentes, sejam elas para a própria empresa ou para o público externo;
- Não se valer de oportunidades surgidas no exercício de suas atividades, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo à empresa;
- Buscar o pronto atendimento das solicitações que lhes correspondam, segundo suas atribuições, procurando impedir a ocorrência de qualquer prejuízo às atividades daqueles que dependam de suas providências;
- Buscar sempre o incremento do desempenho de suas atribuições, sugerindo melhorias nas relações e no desempenho da equipe e valorizando ideias e iniciativas que visem o aprimoramento das relações pessoais e do desempenho da Angá;
- Reforçar as relações interpessoais entre colegas, atuando sempre para fortalecer a prática do trabalho em grupo e a cultura do coletivo;
- Coibir a prática de qualquer tipo de assédio nas relações de subordinação, em especial o assédio moral e sexual;
- Preservar as condições físicas do ambiente de trabalho, buscando manter a qualidade de vida, a harmonia, a higiene e outros fatores que objetivem o bom desempenho das atividades; e
- Não fumar no interior das dependências da instituição.
- A Angá poderá ser responsabilizada criminalmente caso seus membros venham a cometer crimes. Desta forma, se o integrante presenciar ou suspeitar que qualquer outro integrante, cliente e/ ou prestador de serviços da gestora, tenha praticado, esteja praticando ou tenha a intenção de praticar qualquer crime ou qualquer outra conduta capaz de prejudicar seriamente a reputação da companhia, deverá reportar tal fato a qualquer membro do Comitê Executivo ou da Equipe de Compliance da Angá. A gestora assegurará que o relator não sofra retaliações após a exposição de tais condutas.
- Não é permitido o uso de papel timbrado, e-mail ou a marca registrada da Angá para qualquer finalidade que não seja a necessária para o exercício das funções pré-

estabelecidas de cada membro, pois tal uso poderá implicar em endosso da companhia.

- A Angá esclarece que a Equipe de *Compliance* tem acesso a todas as caixas de e-mail, diretório e computadores de seus integrantes.
- Não é permitido o uso inadequado da internet, das redes de arquivo, banco de dados, listas ou informações de clientes, dos documentos físicos e digitalizados, das instalações mobiliárias e dos equipamentos da Angá.

5.2 Conduta corporativa

As atividades corporativas da Angá buscam ganhar a confiança de seus clientes, funcionários, colaboradores e sócios. Para tanto, deverá adotar as seguintes condutas:

- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores, e, divulgará, sempre que necessário, as informações exigidas por estes;
- Salvaguardar a confidencialidade das informações pertencentes a seus clientes, sócios e colaboradores e estagiários;
- Respeitar as normas estabelecidas no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimentos e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas ao Programa de Certificação Continuada;
- Respeitar as leis, instruções, ofícios e circulares que regem as atividades da Angá;
- Conduzir suas atividades dentro da concorrência justa e aberta, se comprometendo a realizar composições ilegais com concorrentes que afetem as políticas de precificação ou de marketing;
- Seguir fielmente o regulamento de cada fundo por ela gerido;
- Respeitar todas as condutas e vedações estabelecidas no artigo 16 e 17 da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 558 (vide Anexo II);
- Certificar que em cada regulamento haverá a descrição dos seguintes itens: política de investimento, a remuneração cobrada pelos serviços do gestor, os riscos inerentes aos tipos de operação, assim como todas as informações exigidas pelas instruções e legislações pertinentes; e

6 CONFIDENCIALIDADE

A confidencialidade é um princípio fundamental às atividades da Angá. As informações recebidas no âmbito da gestora, de clientes, fornecedores e/ou de prestadores de serviços deverão ser mantidas em sigilo.

A descrição é conduta primordial de cada membro da empresa. Mesmo entre os colaboradores, sócios e estagiários, somente poderão ser repassadas informações até o limite necessário às respectivas funções.

A Angá aprecia cada cliente como único e especial, respeitar as suas informações, principalmente, as confidenciais, é de extrema importância para a manutenção de um relacionamento (gestora-cliente) sólido e duradouro.

A companhia adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece sua obrigação de mantê-las seguras e em sigilo, desta forma, disponibilizará tais informações a terceiros somente mediante imposição legal ou quando necessário, mediante aviso prévio.

Os membros da gestora estão autorizados a utilizar os arquivos confidenciais apenas para a execução de suas atividades profissionais e deverão adotar as medidas necessárias para impedir o acesso de pessoas não autorizadas. O profissional reconhece que a violação, no todo ou em parte, desta obrigação constituirá motivo para rescisão por justa causa de seu contrato de trabalho, podendo, inclusive, ser acionado judicialmente.

7 CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesses se caracteriza por qualquer situação na qual um profissional exerça atividades ou crie relacionamentos que, de alguma maneira, sejam incompatíveis com os interesses da companhia. Tais situações podem incluir atividades, condutas ou investimentos que gerem conflitos com as tarefas realizadas na Angá.

Cada membro da empresa deverá observar suas atitudes de modo a evitar eventuais confrontos entre seus interesses pessoais e os interesses da gestora. Não será permitido que os profissionais ajam, em nome da Angá, em transações que envolvam pessoas ou organizações com as quais possuam qualquer interesse pessoal/familiar.

Entende-se por interesse familiar os interesses particulares diretos e indiretos dos integrantes da família do sócio, colaborador ou estagiário, tais como cônjuge, companheiro (a), filho, pais, avós, irmãos, sogros e outros.

Todas as decisões relativas aos negócios deverão ser tomadas levando em consideração os melhores interesses das carteiras de títulos e valores mobiliários administradas pela Angá.

8 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O uso indevido de informações privilegiadas (*insider trading*) é a negociação de valores mobiliários baseada no conhecimento de informações relevantes que ainda não são de conhecimento público, com o objetivo de auferir lucro ou vantagem no mercado financeiro.

A prática de *insider trading* configura ato ilícito, pois constitui comportamento desleal que atenta contra a segurança e a paridade de condição jurídica no mercado, afetando a confiança dos investidores e do público em geral.

A lei 6.385/76, em seu artigo 27-D, introduzido em 2017, tipificou esta conduta e estabeleceu sua sanção da seguinte forma:

“Uso Indevido de Informação Privilegiada:

Art. 27-D. Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.”

Assim como atribuiu ao Conselho Monetário Nacional (CMN) e a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) a proteção aos titulares de valores mobiliários e aos investidores contra o uso de informações relevantes não divulgadas no mercado de valores mobiliários.

Os integrantes que possuam *inside information* (informação relevante que ainda não foi publicada) não poderão utiliza-las para obter lucro ou vantagem indevida.

9 POLÍTICA DE SOFT DOLLARS

A Angá não possui quaisquer acordos formais de *Soft Dollars*. Caso, no futuro, venha a tê-los, a Equipe de *Compliance* deverá garantir que todos os acordos realizados estejam em conformidade com as legislações vigentes.

10 POLÍTICA DE SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Os prestadores de serviços contratados pela Angá deverão conduzir suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e os manuais e políticas internos da gestora.

O não cumprimento das regras estabelecidas nestes documentos poderão resultar na interrupção das relações entre a Angá e o prestador de serviços.

11 PENALIDADES

A violação das disposições estabelecidas neste documento poderá resultar em ações disciplinares, tais como, advertência, demissão por justa causa, desligamento, acionamento judicial e/ou denúncia aos órgãos públicos competentes, que serão definidas, conforme o caso concreto, garantindo o direito de defesa e sempre utilizando o princípio da razoabilidade, pela Equipe de *Compliance* juntamente com o Comitê Executivo da Angá.

12 VIGÊNCIA

Este Manual será revisado anualmente pela equipe de *Compliance*. Serão utilizadas como base para sua atualização as legislações, instruções normativas e regulamentações vigentes na data da sua revisão.

13 EQUIPE RESPONSÁVEL

Este Manual foi elaborado pela Equipe de *Compliance* da Angá, na qual é composta pelo Diretor de *Compliance* e um analista. A aprovação deste documento está sujeita à aprovação de todos os membros do Comitê Executivo.

ANEXO I - CIÊNCIA DOS DOCUMENTOS

A ciência dos documentos internos da Angá será realizada em caráter pessoal, por cada integrante da Angá, o qual, deverá ler atentamente todos os seus dispositivos e manifestar sua aceitação através da assinatura da declaração a seguir:

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, através deste instrumento, declaro, para os devidos fins, que:

Recebi, por meio eletrônico, e li, a versão atualizada dos documentos internos da Angá (*Código de Ética e Conduta Profissional, Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos; Política de Gerenciamento de Riscos; Política de Investimentos Pessoais, Política de Rateio e Divisão de Ordens e Manual de Procedimentos para Lavagem de Dinheiro*), cujas regras foram por mim compreendidas.

Declaro, também, que me comprometo a respeitar todas as disposições neles constantes, durante o desempenho de minhas funções, especialmente, mas não se limitando às obrigações de confidencialidade, segregação de atividades e a política de investimento pessoal.

Declaro, ainda, que estou ciente que a violação das disposições estabelecidas nos documentos citados poderá resultar em ações disciplinares, tais como, advertência, demissão por justa causa, desligamento, acionamento judicial e/ou denúncia aos órgãos públicos competentes, que serão definidas, conforme o caso concreto, garantindo o direito de defesa e sempre utilizando o princípio da razoabilidade, pela Equipe de *Compliance* juntamente com o Comitê Executivo da Angá. E, desta forma, comprometo-me, a informar, imediatamente, o Comitê Executivo ou a Equipe de *Compliance* da Angá, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento e que tenha ocorrido dentro da companhia ou por qualquer um de seus integrantes e que seja tipificado por lei como crime, infração ou que possa gerar algum risco para as atividades da Angá.

São Paulo, [__] de [____] de [____].

[COLABORADOR]

ANEXO II - REGRAS DE CONDUTAS E VEDAÇÕES AO ADMINISTRADOR DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS, CONSTANTES DO ARTIGO 16 E 17 DA ICVM 558

CAPÍTULO V – REGRAS DE CONDUTA

Seção I - Regras Gerais

“Art. 16. O administrador de carteira de valores mobiliários deve:

I – exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;

II – desempenhar suas atribuições de modo a:

a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e

b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

III – cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

a) a política de investimentos a ser adotada;

b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;

c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;

d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e

e) informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;

IV – manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

V – contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;

VI – transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;

VII – no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;

VIII – informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e

IX – no caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

Parágrafo único. O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos, e no exercício da função em fundos de investimento, não precisa cumprir o disposto nos incisos IV e V.

Seção II – Vedações

Art. 17. É vedado ao administrador de carteiras de valores mobiliários:

I – atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:

a) quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do cliente; ou

b) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;

II – modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;

III – fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

IV – fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;

V – contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses descritas no § 3º;

VI – prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;

VII – negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e

VIII – negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

§ 1º Não se aplica aos administradores de carteira de valores mobiliários a proibição de que trata o inciso I deste artigo quando realizada por meio de fundo de investimento, devendo constar do regulamento do fundo, se for o caso, a possibilidade de o administrador fiduciário ou o gestor atuar como contraparte do fundo.

§ 2º Da autorização de que trata a alínea “a” do inciso I do **caput** deverá constar, quando se tratar de carteira de titularidade de pessoa jurídica, a identificação da pessoa natural responsável pela autorização prévia.

§ 3º Os administradores de carteira podem utilizar os ativos das carteiras de valores mobiliários para prestação de garantias de operações das próprias carteiras, bem como emprestar e tomar títulos e valores mobiliários em empréstimo, desde que tais operações de empréstimo sejam cursadas exclusivamente:

I – por meio de serviço autorizado pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM; ou

II – se o ativo for negociado no exterior, por meio de serviço autorizado a operar com o empréstimo de títulos e valores mobiliários em seu país.

§ 4º Nos casos de distribuição pública em que a pessoa jurídica responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou partes relacionadas, participe do consórcio de distribuição, é admitida a subscrição de valores mobiliários para a carteira, desde que em



condições idênticas às que prevalecerem no mercado ou em que o administrador contrataria com terceiros.

Art. 18. Os integrantes de comitê de investimento, ou órgão assemelhado, que tomem decisões relativas à gestão de recursos, devem observar os deveres e as vedações previstas nos incisos I, II, III, VI e VIII do art. 16 e nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 17.”