

CÓDIGO DE ÉTICA

DA SASTRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA

Outubro - 2017

Este Código de Ética estabelece princípios e regras gerais aplicáveis a todos os colaboradores que estejam vinculados à **Sastre Gestão de Patrimônio LTDA** ("**Sastre**"), atuando profissionalmente na administração de carteiras de títulos e valores mobiliários e que possuam autorização para desempenhar tais atividades junto às autoridades competentes. A obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Código, imputada aqui a todos os colaboradores, visa à concretização dos deveres do administrador previstos no art. 16 da Instrução Normativa 558 da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**"), de 26 de março de 2015, de forma a orientar a atuação da Sastre pelos padrões de boa-fé, transparência, diligência e lealdade previstos na legislação vigente.

1. **Procedimentos Disciplinares** (*Enforcement*)

- 1.1. Todos os colaboradores devem pautar suas atividades de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Sastre e às regras estabelecidas neste Código de Ética. O descumprimento dessas disposições legais ou regulamentares acarretará em ação disciplinar que, dentre outras, poderá incluir a demissão por justa causa do colaborador, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou a destituição do Diretor faltoso ou exclusão do quadro societário, sem prejuízo da imposição de multas pessoais ou indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas cabíveis estabelecidas na legislação brasileira.
- 1.2. Todo colaborador responsável pela atividade de administração de carteira de valores mobiliários perante a CVM deve observar as normas de conduta a ele aplicáveis descritas na Instrução CVM nº. 558, de 26 de março de 2015 e alterações posteriores.
- 1.3. Todo colaborador, ao ingressar na Sastre, firmará um Termo de Adesão e Compromisso ("Termo de Compromisso"). Por esse documento, o colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Código e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos, devendo declarar no mesmo ato eventuais participações em ações ou operações nos mercados de derivativos que possua junto a quaisquer agentes de mercado.
 - 1.3.1. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Código e/ou no Apêndice.
 - 1.3.2. O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Código ou das demais norma aplicável às atividades da Sastre deverá ser levado para apreciação do Comitê de Ética e *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Código.

2. **Princípios gerais de conduta**

2.1. Transparência

O colaborador deve oferecer e proporcionar serviços profissionais de maneira íntegra e justa para os clientes, diretores, sócios e empregadores, devendo revelar conflitos de interesses surgidos durante e/ou em razão da prestação dos serviços.

2.2. Competência

O colaborador deve prestar serviços aos clientes de maneira competente, mantendo um nível adequado de conhecimento e habilidade, aplicando-os na prestação dos serviços. Além disso, o colaborador deve manter um compromisso de contínuo aperfeiçoamento profissional.

2.3. Profissionalismo

O colaborador em todas as questões deve manifestar um comportamento digno, colaborativo e cortês com todos os clientes, profissionais, colegas e aqueles de profissões relacionadas.

3. **Publicidade Verdadeira**

- 3.1. Sempre que o colaborador oferecer serviços da Sastre aos clientes, é de particular importância verificar que toda a documentação de publicidade/marketing utilizada:
- (i) É honesta e não enganosa, e contenha informações corretas, claras, precisas sobre as características dos serviços oferecidos; e
 - (ii) Divulga adequadamente os riscos envolvidos, inclusive destacando-os quando apropriado ou especificado pela legislação em vigor.

4. **Confidencialidade**

- 4.1. Todas as informações relacionadas aos negócios e sistemas da Sastre são confidenciais.
- 4.2. Os negócios e assuntos pessoais dos clientes deverão sempre ser tratados com a mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgados a qualquer outro cliente, terceiros, ou, ainda, a outros colaboradores, sem o prévio consentimento do cliente, salvo em caso de resposta a procedimento judicial. Nesta hipótese, o colaborador deve comunicar imediatamente o fato ao cliente, desde que não haja restrição para tanto.
- 4.3. Todo colaborador, ao ingressar na Sastre, firmará um Termo de Confidencialidade ("Termo de Confidencialidade"). Por esse documento, o colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância de que nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Sastre, bem como de que fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da Sastre.
- 4.3.1. Ao firmar o Termo de Confidencialidade, cada colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de confidencialidade contidas neste Código.
- 4.4. Adicionalmente, em termos operacionais, o acesso às informações da Sastre é bloqueado por senhas de acesso nos computadores utilizados pela equipe, além de controle de digitais para acesso ao servidor de dados e ao CPD da Sociedade.

5. **Conflito de Interesses**

- 5.1. Conflito de Interesse são todas as circunstâncias, os relacionamentos ou outros fatos relacionados aos próprios interesses financeiros, operacionais, de propriedade e/ou pessoais do colaborador que impedirão, ou poderão de certa forma impedi-lo de prestar seus serviços de forma desinteressada.
- 5.2. O colaborador deve priorizar os interesses dos clientes e os da Sastre aos próprios, mesmo quando conflitantes. Sempre que possível, conflitos de interesse reais ou meramente potenciais deverão ser evitados. Se, de qualquer modo, não for possível evitá-los, o colaborador deverá tomar cuidados especiais a fim de assegurar que os clientes nunca se encontrem em posição de desvantagem causada pelas ações da Sastre. Todos os conflitos de interesse, potenciais ou existentes, deverão obrigatória e imediatamente ser comunicados ao Comitê de Ética e *Compliance* (conforme definido abaixo).

- 5.3. São também considerados como Conflitos de Interesse as situações em que algum colaborador, agindo com dolo ou culpa grave, busque a satisfação de seus interesses financeiros individuais mediante condutas, comissivas ou omissivas, que possam resultar em qualquer tipo de sacrifício dos interesses ou possibilidade de contingências para a Sastre ou seus clientes.
- 5.4. O colaborador fica obrigado a, sempre que detectar toda e qualquer situação de Conflito de Interesse, conforme acima definido, ainda que potencial, não realizar a operação ou se desfazer de sua posição de investimentos.
- 5.5. Conforme relacionado no Formulário de Referência da Sociedade, a Sastre atuará na Distribuição de Cotas de Fundos dos quais é Gestora, o que constitui potencial conflito de interesse. Ao realizar os serviços de distribuição, os colaboradores da Sastre obrigam-se a informar o eventual cliente deste conflito.

6. Vedações aos colaboradores

6.1. São proibidas aos colaboradores as seguintes práticas:

- (i) atrasar registro de operações, particularmente se em benefício de colaboradores ou de outro clientes;
- (ii) negociar no mercado valendo-se de informações privilegiadas ou de informação confidencial, assim como repassar tais informações a terceiros para habilitá-los a negociar privilegiadamente;
- (iii) cancelar contratos com desvantagem para a Sastre ou para seus clientes;
- (iv) deixar de tentar obter o melhor preço para o cliente ou colocá-lo em posição desvantajosa;
- (v) usar de interposta pessoa para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este Código de Ética ou com o Apêndice;
- (vi) negociar fora dos preços correntes de mercado; e/ou
- (vii) descumprir o disposto neste Código de Ética e/ou na legislação aplicável à atividade da Sastre.

7. Prevenção à Lavagem de Dinheiro

7.1. O colaborador deve conhecer e aplicar a íntegra da legislação referente à prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, especialmente, a Lei nº 9.613/98, a Circular BACEN nº 2.852/98, a Carta-Circular BACEN nº 2.826/98, a Instrução CVM nº 301/99 e demais normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como a política de prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro.

7.2. As seguintes regras devem ser seguidas pelo colaborador:

- (i) manter-se alerta e atento a transações não usuais envolvendo clientes, colaboradores, ou o nome da Sastre; e
- (ii) comunicar por escrito qualquer transação suspeita ao Comitê de Ética e *Compliance*.

8. Obrigatoriedade de Relato de Atividades Ilegais e Descumprimento de Regras

- 8.1. O colaborador deve estar alerta à possível ocorrência de fraudes, roubo e outras atividades ilegais que possam trazer dano à Sastre e seus clientes, assim como a suas respectivas imagens. Quaisquer atividades ilegais, ou contrárias às regras de conduta previstas neste Código, mesmo que meramente suspeitadas, deverão ser relatadas imediatamente ao Comitê de Ética e *Compliance*.
- 8.2. Os colaboradores estão obrigados a comunicar ao Comitê de Ética e *Compliance* as seguintes operações envolvendo títulos ou valores mobiliários:
- (i) Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
 - (ii) Operações realizadas repetidamente entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
 - (iii) Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
 - (iv) Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
 - (v) Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
 - (vi) Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s).

9. Comitê de Ética e *Compliance*

- 9.1. O Comitê de Ética e *Compliance*, composto na forma prevista pelo Manual de Controles Internos e no Formulário de Referência da Sastre, terá plena autonomia para o exercício de suas funções e será composto pelos Diretores da Sastre e pelo responsável pelas áreas de Risco e Controles Internos e de *Compliance*, sendo este último o coordenador do Comitê.
- 9.2. São obrigações do coordenador do Comitê de Ética e *Compliance*:
- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Código;
 - (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Código e das demais normas aplicáveis à atividade da Sastre para apreciação do Comitê de Ética e *Compliance*.
 - (iii) Atender prontamente todos os colaboradores da Sastre.
 - (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Código.
- 9.3. Todo e qualquer colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Sastre, gerar conflitos ou,

ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Código, deverá informar o coordenador ou algum membro do Comitê de Ética e *Compliance*, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.4. São atribuições do Comitê de Ética e *Compliance*:

- (i) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os colaboradores da Sastre, constantes deste Código ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica.
- (ii) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os colaboradores da Sastre, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Código.
- (iii) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Código ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreçar e analisar situações não previstas.
- (iv) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- (v) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- (vi) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sastre, como também dos colaboradores envolvidos.
- (vii) Definir e aplicar eventuais sanções aos colaboradores.

9.5. Compete, ainda, ao Comitê de Ética e *Compliance*, analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- (i) Investimentos pessoais.
- (ii) Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Sastre.
- (iii) Participações na administração de outras empresas.
- (iv) Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes.
- (v) Análise financeira ou operação envolvendo empresas com cujos sócios, administradores ou funcionários o colaborador possua alguma relação pessoal.
- (vi) Análise financeira ou operação com empresas em que o colaborador possua investimento próprio.
- (vii) Participações em alguma atividade política.

Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Código

- 9.6. Este Código possibilita avaliar muitas situações de potenciais problemas éticos no cotidiano da Sastre, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Sastre.
- 9.6.1. Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Código, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao coordenador do Comitê de Ética e *Compliance*, para obtenção de orientação mais adequada.
- 9.6.2. Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Sastre, o colaborador deverá seguir essa mesma orientação.
- 9.6.3. Para os fins do presente Código, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do coordenador do Comitê de Ética e *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Código e das demais normas aplicáveis às atividades da Sastre, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao coordenador do Comitê de Ética e *Compliance*, exclusivamente através de e-mail interno.

Acompanhamento das Políticas descritas neste Código

- 9.7. Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Código ou aplicáveis às atividades da Sastre que cheguem ao conhecimento do coordenador do Comitê de Ética e *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Código, o coordenador do Comitê de Ética e *Compliance* poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos neste Código para verificar a conduta dos colaboradores envolvidos.
- 9.7.1. Todo conteúdo que está na rede poderá ser acessado pelo Comitê de Ética e *Compliance*, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o Comitê de Ética e *Compliance* julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.
- 9.7.2. O Comitê de Ética e *Compliance* poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos colaboradores envolvidos, nos termos deste Código.
- 9.7.3. A Sastre se reserva ainda o direito de realizar inspeções periódicas com base nos sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico descritos neste Código.

10. Políticas de Treinamento

10.1. Integração

A Sastre possui um processo de integração e treinamento inicial de todos seus colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento. Assim que cada colaborador é contratado e antes do início efetivo de suas atividades, ele participará de um processo de integração e treinamento onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Sastre, suas normas internas - especialmente tratando-se deste Código - além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Sastre, e terá a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

10.2. Treinamento Contínuo

Não obstante, a Sastre entende que é fundamental que todos os colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado das leis, normas e padrões éticos vigentes. Neste sentido, a Sastre adota um programa anual de reciclagem dos seus colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

10.3. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de integração e treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do coordenador do Comitê de Ética e Compliance, e exige o comprometimento total dos colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

11. Políticas de Segurança

11.1. Segurança da Informação

11.1.1. As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Sastre e às disposições deste Código.

11.1.2. É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Sastre e circulem em ambientes externos com estes arquivos, uma vez estes contêm informações confidenciais.

11.1.3. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sastre. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e pela manutenção de sua confidencialidade.

11.1.4. Em consonância com as normas internas acima, os colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Sastre. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Sastre que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de Ética e Compliance.

- 11.1.5. Programas instalados nos computadores, principalmente via Internet ("downloads"), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática e pelo Comitê de Ética e *Compliance*. Também é proibida a instalação de software ilegal ("pirata") ou que possuam direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve ser comunicada previamente ao responsável pela área de informática e ao coordenador do Comitê de *Compliance*. Estes deverão aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.
- 11.1.6. A utilização dos ativos e sistemas da Sastre, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.
- 11.1.7. O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Sastre. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Sastre.
- 11.1.8. A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.
- 11.1.9. A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para terceiros.
- 11.1.10. Dessa forma, o colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.
- 11.1.11. Cada colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.
- 11.1.12. Todo colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar ao coordenador do Comitê de Ética e *Compliance*.

11.2. Monitoramento e Controle de Acesso

- 11.2.1. O acesso de pessoas estranhas à Sastre a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de colaborador autorizado pelo Comitê de Ética e *Compliance*.

11.2.2. O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Sastre, que não poderão ser compartilhados com outras áreas dentro da própria Sastre ou com empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

11.2.3. Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos colaboradores, a Sastre poderá monitorar a utilização de tais meios.

11.2.4. Neste sentido, a Sastre:

- (i) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos colaboradores e poderá monitorar o acesso dos colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
- (ii) poderá monitorar o acesso dos colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (iii) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Sastre para a atividade profissional de cada colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Sastre.

11.3. Medidas para contingências, continuidade de negócios e recuperação de desastres

11.3.1. Na eventualidade de contingências que impeçam o acesso físico dos colaboradores às dependências da Sastre, ou mesmo que danifiquem fisicamente a estrutura ali montada, todos os profissionais da Sociedade estão preparados e equipados para dar continuidade às suas atividades, nos termos da Política de Continuidade de Negócios da Sastre.
