

# CÓDIGO DE ÉTICA

Junho/2021

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2.	VALORES	3
3.	RELACIONAMENTOS INTERNOS E COM TERCEIROS	4
3.1.	<i>Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização</i>	4
3.2.	<i>Relacionamento com clientes</i>	4
3.3.	<i>Relações com concorrentes</i>	5
3.4.	<i>Relação com fornecedores e prestadores de serviços</i>	5
3.5.	<i>Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna</i>	5
4.	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	5
5.	COMUNICAÇÃO EXTERNA	5
6.	RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO	6
7.	CONFLITOS DE INTERESSES	6
8.	PRESENTES E ENTRETENIMENTO	8
9.	“SOFT DOLLAR”	8
10.	POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	8
11.	COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA	10
12.	SANÇÕES	10

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Código de Ética (“Código de Ética”) visa definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da **ARTON ADVISORS CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Consultora”) na sua atuação interna, com seus clientes, o mercado e demais terceiros.

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da Consultora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

Este Código de Ética representa o compromisso da Consultora com os valores que caracterizam a sua cultura, os quais são baseados na integridade, confiança e lealdade. Assim, a defesa dos interesses dos seus clientes estará constantemente pautada pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética, e aplicados em todas as políticas internas da Consultora, inclusive o “Manual de Controles Internos (*Compliance*)” e a “Política de Investimento Pessoal” (em conjunto, as “Políticas Internas”).

Caso algum Colaborador infrinja qualquer regra, lei ou Política Interna, o transgressor será responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a Consultora caso esta venha a sofrer qualquer dano, perda, prejuízo ou punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a Consultora exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

Os Colaboradores deverão estar cientes e comprometidos com as normas e disposições deste Código de Ética, e devem atuar como multiplicadores de seus preceitos, nos termos do Termo de Adesão assinado, conforme previsto no “Manual de Controles Internos (*Compliance*)” da Consultora (“Manual de Compliance”).

Será de responsabilidade do Diretor de *Compliance* a propagação, verificação do cumprimento e atualização deste Código de Ética.

Este Código de Ética será revisto e, se necessário, atualizado pelo Diretor de *Compliance* pelo menos anualmente.

## 2. VALORES

Nossos valores norteadores são:

- Respeito aos outros e às normas

- Relação fiduciária perante os clientes
- Integridade
- Transparência
- Cordialidade
- Presteza
- Responsabilidade
- Humildade: receptividade a sugestões e críticas, buscando adequada solução
- Confidencialidade e segurança das informações

### **3. RELACIONAMENTOS INTERNOS E COM TERCEIROS**

#### **3.1. *Relacionamento com órgãos de supervisão e fiscalização***

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial da ética da Consultora.

É dever dos Colaboradores repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como pelo Poder Judiciário.

#### **3.2. *Relacionamento com clientes***

O respeito aos interesses dos clientes deve traduzir-se em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação das expectativas do cliente em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Consultora, nos limites da legislação e regulamentação aplicável, e observados ainda os termos das Políticas Internas.

Assim, o contato com os clientes deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Todas as informações referentes aos clientes são propriedade da Consultora e devem ser tratadas como informações confidenciais. Apenas os sócios podem autorizar ou vetar o acesso e a divulgação de informações, devendo os Colaboradores estar comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se desligarem da Consultora.

### **3.3. *Relações com concorrentes***

Em relação aos concorrentes deve ser mantido o mais absoluto respeito, condizente com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Consultora aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de um sócio.

### **3.4. *Relação com fornecedores e prestadores de serviços***

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser preferencialmente objeto de contratos escritos e objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

Prevalecerão sempre critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores e prestadores de serviço, em benefício da capacidade da Consultora de entregar os melhores resultados para seus clientes.

### **3.5. *Relações no ambiente de trabalho e comunicação interna***

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho deve ser uma característica da Consultora. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a obtenção de melhores resultados, além de promover qualidade de vida no trabalho.

## **4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

## **5. COMUNICAÇÃO EXTERNA**

O atendimento telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação disponibilizado pela Consultora deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, assim como o uso indevido de *internet* e *e-mails*, sobretudo a utilização de *e-mail* para mensagens de conteúdo inapropriado.

A Consultora se reserva o direito de gravar, acessar e utilizar qualquer ligação telefônica, e-mail, mensagem e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Consultora para a atividade profissional de cada Colaborador. O Diretor de *Compliance* é encarregado de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as gravações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores, com a intenção de verificar se seu conteúdo está adequado às regras.

## 6. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

O porta-voz da Consultora é o Sr. **FERNANDO AUN**, que será responsável pela comunicação externa da Consultora. Salvo com expressa permissão do Diretor de *Compliance*, será vedado aos demais Colaboradores prestarem informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer informação sujeita a propriedade intelectual da Consultora, assim como toda e qualquer informação de propriedade da Consultora, incluindo aquelas relacionadas a clientes, Colaboradores, contrapartes, estratégias de investimento etc.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado aos Colaboradores, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

É vedado aos Colaboradores, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## 7. CONFLITOS DE INTERESSES

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Consultora, os Colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais, os da Consultora e/ou os dos clientes.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- (i) Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Consultora;
- (ii) Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas (conforme tratada no Manual de *Compliance*) recebidas pelo Colaborador em razão do cargo exercido na Consultora; e
- (iii) Orientação, recomendação e aconselhamento, pelos Colaboradores atuantes nas atividades de consultoria de valores mobiliários, de produtos, serviços ou empresas em relação aos quais tenham (a) relacionamento pessoal com pessoas ligadas ao produto, serviço ou empresa e que poderiam se favorecer da transação realizada pelo cliente em seguimento à orientação, recomendação ou aconselhamento, ou também acessar informações confidenciais; e (b) investimentos pessoais por parte dos Colaboradores em sentido contrário à orientação, recomendação e aconselhamento.

Pessoas de “relacionamento pessoal” compreendem cônjuges, companheiros, descendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que dele dependa financeiramente, assim como qualquer pessoa jurídica da qual o Colaborador seja o controlador.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Consultora e os de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Consultora.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da Consultora, seus clientes e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisadas consoante as diretrizes previstas no Manual de *Compliance* ou, na omissão deste, submetidas ao Diretor de *Compliance*.

As prováveis ações compatíveis com os valores da Consultora e os resultados esperados são:

- (i) Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato;

- (ii) Fazer questionamentos às ações que sejam contrárias aos valores e aos princípios estabelecidos neste Código de Ética;
- (iii) Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e os resultados da Consultora;
- (iv) Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da Consultora, ao Diretor de *Compliance*; e
- (v) Comunicar previamente ao Diretor de *Compliance* quaisquer situações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse.

## **8. PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

Não é admitida a utilização do respectivo cargo do Colaborador para conseguir favores ou vantagens de fornecedores, dos subordinados ou desfrutar de benefícios dentro ou fora da empresa.

Os Colaboradores só poderão receber presentes, vantagens ou qualquer tipo de benefício com a autorização expressa do Diretor de *Compliance*, que julgará se o privilégio em questão representa algo proporcional ao padrão, incapaz de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Consultora.

## **9. “SOFT DOLLAR”**

Para as regras aplicáveis a acordos de *soft dollar*, vide o Manual de *Compliance* da Consultora, disponível em seu *website*.

## **10. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

A Consultora não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado, conforme previsto pela Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, pela Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e outras normas que regulam atos de corrupção e improbidade administrativa (“Leis Anticorrupção”).

A Consultora diligenciará para que não sejam praticados quaisquer atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, conforme previsto pelas Leis Anticorrupção, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, inclusive:



- (i) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ii) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- (iii) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- (v) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

É de responsabilidade do Diretor de *Compliance* promover a fiscalização das atividades praticadas pela Consultora e por seus Colaboradores, a fim de verificar qualquer infração, efetiva ou potencial, às Leis Anticorrupção. Eventuais atos ou fatos suspeitos serão pontualmente analisados pelo Diretor de *Compliance*, que providenciará para que sejam tomadas as medidas internas, administrativas e judiciais competentes, em linha com as Leis Anticorrupção.

Nenhum Colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas relacionadas aos Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Quaisquer pagamentos, mesmo de pequeno valor, feitos com a intenção de assegurar ou apressar a expedição de atos governamentais são proibidos.

É terminantemente proibida qualquer contribuição ou doação a políticos, titulares de ou candidatos a cargo público, partidos políticos ou quaisquer entidades da administração pública assim como qualquer contribuição ou doação que seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente. São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma pessoa relacionada exerça qualquer função.

## **11. COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA**

Em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos Colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. Este Código de Ética prevê algumas situações que podem ocorrer, porém é difícil especificar todas as hipóteses de conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos Colaboradores na ocorrência de uma situação real.

Nestes casos, o Colaborador deve dirigir-se ao Diretor de *Compliance*, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita de uma provável situação de conflito ou que afete os interesses da Consultora ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da Consultora, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

## **12. SANÇÕES**

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Código de Ética e/ou das Políticas Internas 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 Consultora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

\* \* \*