

Monefica Gestão de Recursos e Consultoria Financeira LTDA

Código de Ética

Florianópolis, 20/02/2022

ÍNDICE

Objetivos	4
Informações Gerais	5
Regras e procedimentos internos	5
Segregação de Atividades e Conflito de Interesses	6
Impedimentos e Punições	8
Responsabilidades e atualizações	9

1. Objetivos

O presente Código de Ética tem como principal objetivo o de estabelecer as regras, procedimentos e princípios éticos que nortearão a empresa e colaboradores da Monefica Gestão de Recursos e Consultoria Financeira Ltda (doravante “Gestora”) em consonância com a legislação brasileira, os órgãos reguladores e princípios éticos dos sócios.

1.1 Abrangência da Política de Ética

Esta política será aplicada e seguida para todos os colaboradores, prestadores de serviço e demais integrantes de cargos de administração ou gestão. Ao iniciar as atividades profissionais na Monefica, todos serão atualizados dos principais pontos dessa política e instruído a ler a fim de que assine o “Termo de Compromisso e Confidencialidade” da empresa, comprometendo-se assim, formalmente, a seguir os princípios éticos da empresa.

É de suma responsabilidade de todos os prestadores de serviço, colaboradores e demais integrantes de cargo de administração ou gestão seguir os procedimentos aqui indicados, e em caso de dúvidas quanto a sua interpretação, questionar o diretor de Compliance para dirimi-las.

Caso haja alguma dúvida ou questionamento, deve ser destinado e-mail ao endereço compliance@monefica.com.br onde as questões serão tratadas em prazo não superior a 48 horas pela Diretoria.

Ainda que esse código faça parte do conjunto de regras que norteiam as relações de trabalho da Monefica com os colaboradores, e empresa não assume quaisquer responsabilidades por colaboradores que desrespeitem a lei durante o exercício de suas funções, sendo estes passíveis de punição não só pela empresa, como pelos órgãos supervisores. A empresa ainda poderá denunciar diretamente os colaboradores que praticarem tais infrações.

2. Informações Gerais

Todos os colaboradores, prestadores de serviço e demais integrantes de cargos de administração ou gestão, durante exercício profissional na Gestora, deverão seguir os seguintes pilares éticos:

- I. Manter sigilo irrestrito de todas as informações confidenciais a que lhe sejam confiadas, ou que tenha acesso;
- II. Abster-se de quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária entre Gestor e Cliente;
- III. Cumprir e fazer cumprir sempre que possível, as regras e princípios do estatuto social da Anbima, Código de Ética Anbima e demais códigos de regulação que couber;
- IV. Prezar pela livre concorrência, repudiando adoção de práticas que possam ser caracterizadas como desleal ou não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- V. Cumprir com suas obrigações devendo empregar todo o cuidado e diligência que costuma dispensar à administração de seus próprios recursos, nas atividades e recursos de terceiros, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que possam ser cometidas no exercício de suas atividades;
- VI. Atender aos objetivos de investimentos dos clientes, orientando e empenhando os esforços necessários sempre visando os interesses destes em primeiro lugar;
- VII. Agir de boa fé, prudência, probidade, transparência e responsabilidade e lealdade para com todos os clientes e prestadores de serviço da Gestora.

3. Regras e procedimentos internos

É dever de todo colaboradores, prestadores de serviço e demais integrantes de cargos de administração ou gestão, durante exercício profissional na Gestora exercer sua função com boa fé, prudência, probidade, transparência e responsabilidade e lealdade para com todos os clientes e prestadores de serviço da Gestora.

Estes, devem desempenhar suas funções sempre buscando atender os objetivos e interesses dos seus clientes, evitando práticas e situações que possam ferir a relação de confiança que mantém com os clientes.

Tais relações devem sempre ser pautadas pela cortesia e eficiência de atendimento, controle rígido dos riscos, preservação das informações confidenciais e sempre em consonância com o perfil de investidor dos clientes.

Todas as informações relativas aos clientes, são de propriedade exclusiva da Gestora, e estão protegidas pelos termos de confidencialidade assinados pelo colaborador no “Termo de Compromisso e Confidencialidade”

Os contratos firmados entre clientes deverão ter inclusos a política de investimentos a ser seguida, bem como qual será a remuneração do contratado (Gestora) e os riscos envolvidos na operação.

O colaborador, Gestora, e eventualmente terceiros contratados com o aval e ciência do cliente, deverão cumprir com o contrato acordado com o cliente bem como informar quaisquer conflitos de interesse que possam existir.

A Monefica, em nome de colaboradores, e demais agentes contratados por ela, se compromete, a fim de manter a transparência e ética a:

- I. Estabelecer e fazer cumprir por todas as partes envolvidas com o cliente, uma política de negociação de valores mobiliários pelos mesmos;
- II. informar à CVM caso se verifique no exercício das suas atribuições, a ocorrência de indícios de violação à legislação no prazo máximo de 15 dias da verificação ou identificação do fato;
- III. Definir contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente no que tange a política de investimentos e a valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- IV. Repassar a carteira dos clientes quaisquer benefícios que venha a receber, seja a título de comissão, bonificação entre outros em decorrência da função de administração de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento. Caso não seja possível a reversão em prol do cliente, este deverá ser informado.

Sempre que tratar com prestadores de serviços, os colaboradores e demais profissionais da Gestora, devem evitar se colocar em situações que possam provocar conflitos de interesse, pessoais ou relativos à empresa.

Caso seja verificado potencial conflito de interesses, o colaborador que identificou deverá notificar o Diretor de Compliance imediatamente para que avalie e tome as providências necessárias.

4. Segregação de Atividades e Conflito de Interesses

Na prestação de serviços da Monefica, os sócios, administradores e colaboradores devem exercer suas atividades de maneira isenta, com os interesses dos clientes em primeiro lugar.

Sob nenhuma hipótese, devem estes, realizar qualquer ação que possa penalizar o cliente, outros colaboradores, a empresa ou demais participantes do mercado, em detrimento de benefícios pessoais.

4.1 Participações Societárias

No que tange atividades externas a Gestora, não será permitida participações societárias em atividades ligadas ao mercado financeiro e de capitais. Caso administradores, empregados e colaboradores detenham participações societárias em pessoas jurídicas com objeto social ligado ao mercado financeiro e de capitais, este deverá se retirar da sociedade que possui participação em prazo máximo de 90 dias (prorrogáveis com justificativa formal, ao Diretor de Risco e Compliance e aprovado pelo menos por mais 60 dias).

Caso não cumpra o requisito, tal colaborador, administrador ou sócio, deve ser retirado da sociedade da Monefica.

A fim de cumprir tal critério, todos os ingressantes na sociedade, seja como sócio ou colaborador, deverão passar por escrutínio da área de Compliance a fim de verificar sociedades que detenham participação.

Quanto às sociedades desconexas com a atividade desenvolvida pela Gestora, o mesmo será avaliado pelo Comitê de Compliance, a fim de verificar potenciais conflitos de interesse, sendo certo que, não poderá exercer função administrativa ou funcional dentro de outra sociedade que não a Monefica.

Fica restrita a alocação de recursos por parte da Gestora, em ativos emitidos ou estruturados por qualquer empresa em que administrador, colaborador ou sócio possua participação, bem como em suas controladas, caso se aplique.

4.2 Segregação Física e Funcional

A atividade de gestão de valores mobiliários, objeto primário da Gestora, tanto da parte de fundos como de carteiras administradas, deverá ficar segregada física, funcional e sistêmica de qualquer outra atividade que a empresa venha a desempenhar no futuro, desde que tal atividade seja autorizada por órgão regulador, e não gere conflito de interesses com a atividade principal da Gestora.

Nesse sentido, as estruturas de sistemas devem ser separadas com acesso restrito entre as atividades. Os únicos colaboradores que possuirão acesso aos sistemas de toda a pessoa jurídica, serão o Diretor de Risco e Compliance e sócios que não exerçam atividades funcionais na gestora (Administrativo).

4.3 Atividade de Consultoria em Gestão Empresarial

Tal atividade, secundária no Objeto Social da Pessoa Jurídica Monefica Gestora de Recursos e Consultoria Financeira, tem por objetivo o fomento de educação financeira B2B2C, isto é, para pessoas jurídicas em prol dos seus colaboradores e fomento de planos de previdência privada empresarial.

Portanto, a empresa poderá ser remunerada exclusivamente por essa atividade.

Entende-se que não há conflito de interesse entre as partes, pois esse objeto social encontra-se ainda em fase de desenvolvimento, sem atividade operacional.

Quando se tornar operacional, tal atividade deve ser segregada em CNPJ apartado, e dissolução da atividade secundária dentro do objeto social da Monefica.

4.4 Comunicação aos clientes

A Monefica envereda pelos maiores esforços, e tem como pedra fundamental a transparência com seus clientes.

Sendo assim, todas as remunerações, rebates, comissões e afins, são repassados de volta aos clientes, conforme pormenorizado no capítulo 3 desse Código.

Nesse sentido, as situações de remunerações em que haja impossibilidade de dissociação ou fracionamento, bem como recebimento de recurso não financeiro, ou quando não seja possível retirar completamente os conflitos de interesse na atividade de administração por meio de devoluções, os clientes devem ser comunicados por meio eletrônico, onde fique registrado o “de acordo” do cliente quanto ao conflito. Tais comunicações devem ficar armazenadas pela Monefica por período de 5 anos.

Todavia, ratifica-se que tais situações devem ser ao máximo evitadas de acontecer.

As alocações de carteiras administradas em fundos geridos pela Monefica, entende-se que não há conflito de interesses, pois toda a taxa de administração do fundo é subtraída da taxa de administração da carteira administrada. Entretanto, tal informação deve constar no contrato de prestação de serviços a fim de dar transparência ao cliente.

5. Impedimentos e Punições

Nenhum colaborador, ou representante da Monefica poderá aceitar ou dar qualquer tipo de presente, gratificação, remuneração ou demais benefícios que possam gerar conflito de interesses, ainda que potencial, a clientes, fornecedores, agentes públicos ou concorrentes, salvo com autorização da direção de Compliance.

Referente aos recebimentos, estão autorizados aqueles que dados por terceiros a título de brindes, ou presentes que sejam distribuídos de forma generalizada, em eventos ou propagandas, desde que o valor monetário do recebimento não ultrapasse 500,00 reais.

Em caso de bens que não tenham valor monetário definido, o recebimento deve ser informado à Direção de Compliance para que faça a avaliação e tome as atitudes necessárias.

Caso seja entendido que algum membro, colaborador ou profissional da Gestora descumpriu esta Código de Ética, direta ou indiretamente por meio de outros, ou mesmo não reportou a Direção de Compliance o descumprimento por parte de outro profissional que tenha conhecimento, está passível de punição, que incluem:

- I. Advertência Verbal ou Escrita;
- II. Desligamento da empresa

Estas punições não isentam as que possam ser determinadas pelos órgãos reguladores.

6. Responsabilidades e atualizações

A direção de Compliance é responsável em última instância pelo cumprimento deste código dentro da Gestora e fazer com que norteie o trabalho dos colaboradores da empresa, supervisionando e empreendendo os melhores esforços para que isso aconteça.

Este Código de Ética deve ser revisto anualmente, ou em periodicidade menor caso seja constatada alguma ineficiência ou a legislação mude.