

JSS Administradora de Recursos Ltda.
CNPJ 13.968.701/0001-98

CÓDIGO DE ÉTICA

São Paulo, 29 de abril de 2016
Versão 1.0

CONTEÚDO

	Página
1. Introdução.....	3
2. Considerações Gerais.....	4
3. Padrões de Conduta.....	4
4. Relação com Meios de Comunicação.....	4
5. <i>Compliance</i>	5
6. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios deste Código de Ética	8
7. Acompanhamento deste Código de Ética.....	8
8. Deveres do Diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários.....	10
9. Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”).....	12

1. Introdução

Este Código de Ética tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos e valores que orientam a conduta ética de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, profissional, ou de confiança (Colaboradores) com a JSS Administradora de Recursos Ltda. (Sociedade), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Assim sendo, este Código de Ética reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da Sociedade no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Sociedade assume nos mercados em que atua.

Este Código de Ética aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas funções na Sociedade podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

2. Considerações Gerais

Os sócios da Sociedade objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este Código de Ética tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores da Sociedade na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

3. Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- ✓ Conhecer e entender suas obrigações junto à Sociedade bem como as normas legais que as regulam;
- ✓ Ajudar a Sociedade a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- ✓ Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Sociedade e interesses dos clientes; e
- ✓ Informar imediatamente a Área de Gestão de Riscos e *Compliance* qualquer situação que julgue merecer análise / investigação maior.

4. Relação com Meios de Comunicação

A Sociedade vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade e está aberta a atender suas solicitações, dada a prévia autorização de seus Controladores. Sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

O representante da Sociedade perante qualquer meio de comunicação é, exclusivamente, o *Sr. Sergio Martins Goncalves*, Diretor-Presidente, Administrador da Sociedade.

5. *Compliance*

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Código de Ética é uma atribuição do Diretor responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance*.

São obrigações do Diretor responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance*:

- Acompanhar e atualizar todas as políticas da Sociedade;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as políticas e demais normas aplicáveis à atividade da Sociedade para apreciação dos administradores da Sociedade.
- Atender prontamente todos os Colaboradores da Sociedade.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este código.
- Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *Compliance*, principalmente quando forem realizadas alterações nas políticas vigentes ou sempre que o volume de novos Colaboradores assim exigir.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, constantemente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Compilar dados e informações, mapear os processos de *compliance* e coordenar os esforços de melhoramento. Tais processos poderão ser serão formalizados por meio de fluxogramas, manuais (inclusive com a utilização de fotos e ilustrações), cartilhas com instruções específicas, dependendo da necessidade de maior ou menor simplificação.
- Realizar avaliações periódicas de questões gerenciais ou estratégicas junto às áreas de negócios, para testar a eficiência dos controles para gerenciamento de riscos, buscando melhorar o desempenho por meio de revisão de processos e da elaboração de planos de ação. Tais planos de ação poderão ser definidos a qualquer momento pela Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, o qual designará os respectivos responsáveis e prazos para implementação.

- Convocar reuniões com os demais administradores ou Colaboradores, sempre que julgar necessário, e registrar os tópicos abordados em atas.
- Solicitar, receber e analisar as Declarações de Investimentos Pessoais dos Colaboradores, a fim de verificar o cumprimento da Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Sociedade.
- Elaborar relatório semestral listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, conforme item 7.3 abaixo.
- Conduzir treinamentos e programas de reciclagem, bem como controlar a frequência dos Colaboradores a tais programas;
- Convocar reuniões com os administradores da Sociedade, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.

Todo e qualquer Colaborador da Sociedade que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Sociedade, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste código, deverá informar a Área de Gestão de Riscos e *Compliance* ou algum dos administradores da Sociedade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São atribuições dos administradores da Sociedade relacionadas a este código:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Sociedade, constantes deste código ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme sugestões da Área de Gestão de Riscos e *Compliance*.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Sociedade, inclusive por meio dos treinamentos previstos no item 4. Políticas de Treinamento do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste código ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.

- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que julgar necessário, para a análise de suas questões, visando a perfeita aplicação deste código, bem como ao perfeito atendimento das leis e normas aplicáveis a Sociedade, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- 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 Sociedade, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - ✓ Investimentos pessoais (vide Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Sociedade);
 - ✓ Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Sociedade;
 - ✓ Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
 - ✓ Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
 - ✓ Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
 - ✓ Participações em alguma atividade política.

6. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios deste Código de Ética

Este Código de Ética possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Sociedade, 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 éticos que orientam as ações da Sociedade.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Código, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto a Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Sociedade, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Essa é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Sociedade e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Código de Ética, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Código de Ética e das demais normas aplicáveis às atividades da Sociedade, 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 Diretor de Gestão de Riscos e *Compliance*, exclusivamente por correio eletrônico (e-mail), que tratará a solicitação em caráter confidencial.

7. Acompanhamento deste Código de Ética

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Código de Ética ou aplicáveis às atividades da Sociedade que cheguem ao conhecimento da Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento, o Diretor responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance* utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no Item 9. Sanções (“*Enforcement*”) abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso os administradores da Sociedade julguem necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores

poderão ser gravadas, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Sociedade.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento semestral, a cargo da Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance*, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, bem como as ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente código.

Os administradores da Sociedade poderão utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Código de Ética. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A Área de Gestão de Riscos e *Compliance* deverá ainda verificar, constantemente, e ao menos anualmente, os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Sociedade, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Código de Ética, bem como em outras políticas da Sociedade, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

O monitoramento se dá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pela Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, os administradores da Sociedade poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

8. Deveres do Diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários

São deveres do Diretor responsável pela administração de carteira de valores mobiliários:

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 (não aplicável se registrado na CVM exclusivamente na categoria de gestor de recursos e no exercício da função em fundos de investimento);

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 (não aplicável se registrado na CVM exclusivamente na categoria de gestor de recursos e no exercício da função em fundos de investimento);

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.

9. Sanções (“*Enforcement*”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código de Ética é de responsabilidade dos administradores da Sociedade, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Sociedade, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Sociedade, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da Sociedade de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Sociedade não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Sociedade venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance* implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelos administradores da Sociedade em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que, tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Código de Ética, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor responsável pela Gestão de Riscos e *Compliance*. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.