

**Orientações gerais, políticas internas, ética e Compliance da Par
Administração de Valores Mobiliários (“Par Mais”).**



REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Alterado em:	Responsável:	Modificações:
07/01/2016	Guilherme Alano	Criação deste Manual.
06/01/2017	Thamiris Ramos	Alteração no monitoramento dos computadores.
10/01/2017	Thamiris Ramos	Alteração da política de voto e responsável por risco e compliance.
22/02/2017	Karoline Silva	Alteração da disposição das entradas e saídas das salas e nome do documento de cadastro Par Mais.

Sumário

1. CÓDIGO DE ÉTICA	6
1.1 Introdução	6
1.2 Responsabilidade.....	6
1.3 Princípios Norteadores da Par Mais	6
1.4 Comunicação com Clientes e Mercado em Geral.....	7
1.5 Conflito de Interesses	7
1.6 Imparcialidade nos Negócios.....	8
1.7 Procedimento Padrão na transmissão/execução de ordens.....	8
1.8 Política de Negociação Pessoal.....	8
1.9 Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Suborno e Corrupção.....	9
1.10 Responsabilidades dos Agentes.....	9
1.11 Propriedade Intelectual.....	9
1.12 Controle e Conformidade – Compliance	9
1.13 Penalidades.....	10
2. COMPLIANCE – ORIENTAÇÕES GERAIS	11
2.1 Objetivo	11
2.2 Definição.....	11
2.3 Funções do diretor de Compliance.....	11
2.4 Políticas Internas	11
2.5 Identificação de erros	12
2.7 Acompanhamento das atividades da área de Compliance: Comitê de Compliance.....	13
2.8 Revisão Manual de Compliance.....	13
3. POLÍTICA CONHEÇA SEU CLIENTE (KYC), LAVAGEM DE DINHEIRO, SUBORNO E CORRUPÇÃO	14
3.1 Objetivo	14
3.2 Definição.....	14
3.3 Normas de Conduta.....	14
3.4 Prevenção a Lavagem de Dinheiro, Suborno e Corrupção	15
3.4.1 Processos de Prevenção a Lavagem de Dinheiro.....	15
3.4.2 Pessoas Politicamente Expostas (“PEP”)	15
3.4.3 Processos e prevenção à lavagem de dinheiro sobre o ativo.....	15
3.5 Suborno e Corrupção.....	16
3.5.1 Definição.....	16

3.5.2 Situações Previstas e Regras Internas	16
3.5.3 Pagamento de Comissão	16
3.5.4 Funcionários Públicos	16
3.5.5 Doações a Partidos Políticos.....	17
3.6 Responsabilidades	17
4. POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS	18
4.1 Objetivo	18
4.2 Princípios de negociação de investimentos próprios	18
4.3 Vedações.....	19
4.4 Permissões	19
4.5 Disposições gerais.....	20
5. POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS	21
5.1 Objetivo	21
5.2 Metodologia	21
6. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	22
6.1 Objetivo	22
6.2 Definição.....	22
6.3 Normas de Conduta.....	22
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	23
7.1 Objetivo	23
7.2 Padrões e normas de segurança.....	23
7.3 Disposições gerais.....	23
8. POLÍTICA DE TREINAMENTO	25
8.1 Objetivo	25
8.2 Disposições gerais.....	25
8.3 TERMO DE ADESÃO E CERTIFICAÇÃO DE TREINAMENTO	26
9. POLÍTICA DE EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO EM ASSEMBLEIAS GERAIS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO E COMPANHIAS EMISSORAS DE VALORES MOBILIÁRIOS QUE INTEGREM AS CARTEIRAS DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS GERIDOS PELA PAR ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS.	28
9.1 Objetivo	28
9.2 Princípios Gerais	28
9.3 Conflito de Interesse.....	28
9.4 Metodologia de decisão de voto	29
9.5 Matérias obrigatórias	29

9.6 Matérias facultativas	29
9.7 Divulgação de Informações de votos aos cotistas.....	30

1. CÓDIGO DE ÉTICA

1.1 Introdução

A Par Administração de Valores Mobiliários (doravante denominada “Par Mais Gestão de Recursos”) está comprometida com os mais elevados padrões de conduta por parte de seus sócios e colaboradores. Em nosso entendimento, a ética no trabalho orienta não somente o teor das decisões (o que fazer), mas também o processo de tomada de decisão (como fazer).

Para formalizar essa visão, elaboramos este Código de Ética e Compliance como uma referência, formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os sócios e colaboradores da empresa, denominados genericamente “agentes”, independentemente do cargo ou função que ocupem.

O objetivo é criar um padrão de relacionamento interno e externo com todos os envolvidos na atividade da empresa: clientes, fornecedores, sócios, colaboradores, entidades governamentais e o público em geral.

O código tem como benefício viabilizar um comportamento ético pautado em valores compartilhados por todos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos.

Sendo assim, será obrigatoriamente do conhecimento de todos os agentes que adicionalmente, assinarão um Termo de Adesão ao seu conteúdo.

1.2 Responsabilidade

Todos os agentes são individualmente responsáveis por conhecer e respeitar este Manual e formalizarão este conhecimento e aceitação através da assinatura do Termo de Adesão correspondente.

1.3 Princípios Norteadores da Par Mais

- i. Todos os agentes deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa fé, da lealdade, da legalidade e da veracidade.
- ii. Foco no cliente: A Par Mais Gestão tem como objetivo principal a obtenção do melhor retorno para o investimento dos seus clientes, através da utilização das ferramentas de análise e interpretação de informações disponíveis ao mercado, sendo expressamente vedado o uso de informações privilegiadas (insider information).
- iii. Todos os agentes devem dispensar tratamento igualitário a todos os clientes.
- iv. O relacionamento com os clientes, com os participantes do mercado e com os órgãos reguladores deve ocorrer de modo ético e transparente.

1.4 Comunicação com Clientes e Mercado em Geral

1.4.1 Os agentes devem atender a todos os clientes com cortesia, presteza e buscar sempre a melhor forma de alcançar os objetivos destes. Não haverá tratamento preferencial a nenhum cliente, devendo todos os procedimentos obedecer às diretrizes éticas e operacionais da empresa.

1.4.2 Os agentes da Par Mais Gestão devem sempre:

- i. Considerar os riscos envolvidos e as análises que possam ser de interesse do cliente quando apresentam os produtos e serviços oferecidos pela empresa;
- ii. Divulgar sempre as informações verdadeiras, diferenciando com clareza fatos e opiniões, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados;
- iii. Sugerir o melhor tipo de aplicação para o cliente, de acordo com seu perfil de risco;
- iv. Não divulgar informações estratégicas e de caráter sigiloso.

1.4.3 Todas as informações destinadas ao conhecimento público devem ser cuidadosamente avaliadas antes de serem divulgadas. É necessário assegurar-se de que não há nenhuma restrição ou sigilo envolvendo os dados ou informações a serem liberadas ao público.

1.4.4 Toda a informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade dos fundos (abertos) deve obrigatoriamente:

- i. Mencionar a data de início de seu funcionamento;
- ii. Contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e acumulada nos últimos 12 meses ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior (respeitando uma carência de 6 meses, a partir da data da primeira emissão de cotas);
- iii. Ser acompanhada do valor do patrimônio líquido mensal dos últimos 12 meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- iv. Divulgar o valor da taxa de administração e da taxa de performance.
- v. A divulgação de rentabilidade deverá ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento da carteira.

1.5 Conflito de Interesses

- i. Caso o agente decida exercer atividade externa, com ou sem fins lucrativos, deverá comunicar ao Diretor de Compliance, para prévia aprovação, a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.
- ii. As diferentes áreas da empresa que de alguma maneira tenham contato com as atividades da Par Mais Gestão são igualmente instruídas sobre os processos e códigos da empresa, embora tenham limites de acesso a servidores, físicos e de atividades, evitando que possa surgir qualquer tipo de conflito entre as áreas.

- iii. Atividades em proveito próprio, como a negociação de títulos pessoais em ativos que clientes tenham posição, ou outros tipos de situações que de alguma maneira possam resultar em conflito de interesses são pormenorizados na “Política de Negociação Pessoal”. Entretanto, deve ficar claro para todos os colaboradores que de qualquer forma, os interesses do cliente estão sempre em primeiro lugar.

1.6 Imparcialidade nos Negócios

A Par Mais Gestão de Recursos tem, por princípio, tratar agentes e clientes de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação.

Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, de forma a evitar a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

1.7 Procedimento Padrão na transmissão/execução de ordens

Os procedimentos utilizados para garantir a melhor execução das ordens são os seguintes:

- i. Gravação de todas as ordens de compra e venda (corretora);
- ii. Confirmação imediata das ordens pela corretora;
- iii. Registro e conciliação das operações efetuadas;
- iv. Definição do comitente no momento da operação.

O rateio das operações entre mais de uma carteira, se houver, será feito respeitando o mesmo preço médio para todas elas.

1.8 Política de Negociação Pessoal

Periodicamente, pelo menos anualmente, deve ser entregue ao Diretor de Compliance o imposto de renda contendo as posições em investimentos financeiros de todos agentes. Pode ser também solicitado sempre que necessário pelo Diretor, os extratos de investimentos de forma a permitir a verificação do enquadramento da mesma às normas contidas nesse documento e a inexistência de conflitos, ainda que potenciais, com as carteiras sob gestão. Todas as regras estão definidas em documento específico – Política de Negociação de Recursos Próprios.

1.9 Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Suborno e Corrupção

Cabe ao Diretor de Compliance a aplicação da política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, nos termos desse documento.

O Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro é realizado através do questionário denominado conheça seu cliente (know your cliente – KYC), além de informações obtidas através de relacionamento dos colaboradores com os clientes.

1.10 Responsabilidades dos Agentes

- i. Conduzir-se eticamente perante os membros de sua equipe;
- ii. Cumprir e fazer cumprir este Código de Conduta e Ética;
- iii. Divulgar este Código a sua equipe e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- iv. Orientar os profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;
- v. Comunicar eventuais casos de descumprimento deste Código ao seu superior hierárquico.

1.11 Propriedade Intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda a invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador, desde que sejam decorrentes de trabalho cuja execução tenha ocorrido durante o período de vínculo com a empresa.

Todo o material armazenado no disco rígido (HD), dos computadores de mesa, em outros equipamentos, sistemas de informática e em arquivo, é propriedade da PAR ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

Toda e qualquer informação que conste desse documento somente poderá ser utilizada para realização dos trabalhos na PAR ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

1.12 Controle e Conformidade – Compliance

O sócio Jailon Giacomelli é a responsável pelo Compliance e todas as atribuições concernentes a área.

A responsável pelo Compliance procederá, pessoalmente, a qualquer tempo, a verificação de conformidade das atividades em face das normas desse documento ou das demais políticas internas sumarizadas no Manual de Compliance.

1.13 Penalidades

A ação ou omissão de agente que resultar em violação de qualquer das normas desse documento, por imperícia, imprudência ou negligência, constitui ato de indisciplina, sendo passível de punição.

Se constatada alguma irregularidade ou desvio de conduta, o agente será chamado a prestar esclarecimentos, com apresentação de defesa, sendo o caso encaminhado para a Diretoria de Compliance.

Quando se constatar que o ato praticado pelo agente tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a Diretoria pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Através do Termo de Compromisso, o agente reconhece a divergência de sua conduta e a necessidade de ajuste em face das normas estabelecidas nesse documento.

Ponderada a gravidade da irregularidade, a Diretoria pode decidir, nos termos da legislação aplicável a cada caso específico, pela aplicação das seguintes sanções: advertência escrita ou verbal, censura, suspensão ou demissão.

2. COMPLIANCE – ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 Objetivo

O presente instrumento tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos de controle interno que assegurem o atendimento às políticas e regulamentações que norteiam a atividade de administração de valores mobiliários da Par Mais Gestão de Recursos (“Par Mais”). Ficará neste documento contidas todas as informações concernentes a área de Compliance, tais como políticas de investimento e metodologias de avaliação.

2.2 Definição.

O termo Compliance é um conjunto de normas que tem como objetivo fazer cumprir, obedecer e executar regulamentos internos, externos e leis. Dessa forma, visa-se a mitigação do risco legal e a transparência das atividades.

2.3 Funções do diretor de Compliance

- i. Controle de acesso a informações;
- ii. Monitoramento das informações confidenciais;
- iii. Revisão e divulgação das normas, padrões e políticas da empresa;
- iv. Responsável pelo cumprimento das normas, padrões e políticas da empresa;
- v. Identificar e reportar potenciais conflitos de interesses;
- vi. Implementar a cultura de controle para assegurar o cumprimento das leis, normas e políticas;
- vii. Responsável pelo Comitê de Compliance e de assegurar sua realização.

2.4 Políticas Internas

A Par Mais mantém as suas políticas internas atualizadas de acordo com as determinações presentes na Instrução CVM nº 306, além das demais instruções solicitadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) bem como pelas melhoras práticas Anbima, entidade na qual adere aos critérios voluntariamente.

A estrutura de Compliance busca atender, implementar e controlar a adesão das seguintes políticas internas:

- i. Código de Ética
- ii. Compliance
- iii. Política Conheça se Cliente (KYC) Lavagem de Dinheiro Suborno e Corrupção
- iv. Política de Negociação de Recursos Próprios
- v. Política de Rateio e Divisão de Ordens
- vi. Política de Segregação de Atividades
- vii. Política de Segurança da Informação
- viii. Política de Treinamento
- ix. Política de Exercício de Direito de Voto

2.5 Identificação de erros

Por meio do monitoramento das atividades e avaliações, a área de Compliance deve identificar as deficiências nos processos e o não cumprimento das políticas e regulamentos com a finalidade de corrigir e implementar ações corretivas.

Além disso, a área de Compliance é responsável por comunicar erros e não cumprimento das políticas ao Diretor de Valores Mobiliários da Par Mais e a quem mais for necessário, incluindo órgãos fiscalizadores e/ou reguladores.

Como a área de Compliance é responsável por implementar e monitorar se as políticas e regulamentos internos estão sendo seguidos, todos os funcionários devem informar a diretoria de Compliance qualquer situação que possa infringir ou afetar as atividades da empresa e, também, qualquer ocorrência de conduta ilegal ou contrária as políticas da empresa.

2.6 Monitoramento

O monitoramento e controle das atividades da Par Mais tem como objetivo avaliar se as atividades desempenhadas estão alinhadas às políticas e regulamentos internos e se estão de acordo com as determinações dos órgãos reguladores.

- i. A área de Compliance, realizará mensalmente uma análise por amostragem dos e-mails para verificar se houve alguma não conformidade em relação as normas estabelecidas. Todos os e-mails que apresentarem palavras chaves pré-estabelecidas pelo Comitê de Compliance ou arquivos enviados para e-mails externos serão redirecionados para o e-mail compliance@parmais.com.br. Dessa forma, esses e-mails serão analisados pela diretoria de Compliance a fim de verificar qualquer irregularidade.
- ii. Os treinamentos serão realizados periodicamente, sempre que se julgar necessário, com periodicidade máxima de 1 ano, com a finalidade de manter os funcionários atualizados em relação as políticas e regulamentos da empresa.
- iii. Os computadores serão auditados periodicamente com a finalidade de verificar se ocorreu o salvamento ou arquivamento de documentos, pastas ou qualquer outra informação de uso restrito e vetado pelo Compliance. A Par Mais não autoriza o uso de computadores pessoais pelos seus colaboradores.
- iv. Será realizado um monitoramento contínuo das operações para identificação de indícios de lavagem de dinheiro. As rotinas de monitoramento visam identificar transferências injustificadas e operações com incompatibilidade patrimonial.
- v. A área de Compliance realizará uma análise de todas as operações que forem atípicas. Uma vez verificada uma ocorrência o Compliance analisará se há indícios de lavagem de dinheiro a partir da verificação da documentação cadastral do cliente e a evolução patrimonial.
- vi. O Compliance poderá exigir uma atualização cadastral, solicitar esclarecimentos do cliente, análise de inconsistências de movimentação e comunicar ao COAF a ocorrência atípica que foi identificada.
- vii. O acesso às dependências da Par Mais será restrito apenas aos funcionários que nela trabalham. As demais pessoas devem solicitar autorização para circularem nas dependências da empresa. O controle de acesso será realizado por meio de porta codificada sendo a senha de acesso restrita apenas à funcionários.

2.7 Acompanhamento das atividades da área de Compliance: Comitê de Compliance

A Par Mais adota um Comitê específico para debater as questões mais importantes, revisões de políticas e gerenciar todos os monitoramentos e adequações que este manual demanda. O Comitê de Compliance, é formado pelo Diretor de Compliance e analista designado da área e suas disposições, regulações e diretrizes gerais estão formalizados em documento próprio.

Sua periodicidade de reuniões é mensal e será elaborado ata que servirá como relatório mensal de Compliance, encaminhado este para o Diretor de Valores Mobiliários da empresa.

2.8 Revisão Manual de Compliance

Com o objetivo de aprimorar as atividades de Compliance, as políticas internas aqui contidas deverão ser atualizadas em no máximo 12 meses ou quando houver necessidade por conta de mudanças na legislação. O controle dos prazos de atualização é designado ao Comitê de Compliance que também é o responsável por sua atualização.

3. POLÍTICA CONHEÇA SEU CLIENTE (KYC), LAVAGEM DE DINHEIRO, SUBORNO E CORRUPÇÃO

3.1 Objetivo

A presente política tem por objetivo descrever a metodologia da Par Mais referente a captação de informações dos clientes e o correto trato das informações com o intuito de instruir todos os colaboradores das melhores práticas para prevenção a crimes de lavagem de dinheiro, corrupção, suborno ou que quaisquer recursos investidos possam ser provenientes de fontes ilícitas.

3.2 Definição

“Lavagem de Dinheiro” consiste, conforme disposto na Lei Nº 12.683 de julho de 2012 em “ocultar, dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal”.

3.3 Normas de Conduta

- i. Todos os colaboradores da Par Mais Gestão são instruídos através de Treinamento, no qual assumem terem sido capacitados a identificar evidências que possam indicar que os recursos a serem aplicados pelo cliente não condizem com a capacidade e patrimônio declarado;
- ii. É obrigatório a todos os clientes que utilizem dos servidores da Par Mais Gestão, o preenchimento do documento Anamnese, Diagnóstico e Recomendação - ADR. Tal preenchimento deve ser feito por um colaborador da empresa, com o auxílio do cliente demandante;
- iii. Ao final do Cadastro Clientes Par Mais, o sistema calcula automaticamente, através de metodologia própria e condizente com as regulamentações, a adequação do patrimônio com a capacidade de geração de renda e idade do cliente, indicando se é compatível ou não os dados declarados;
- iv. É, ainda dentro o Cadastro de Clientes Par Mais, obrigatório o preenchimento de informações adicionais, que atestem que o colaborador tem o conhecimento necessário e verificou as informações recebidas;
- v. Deve ser levado em consideração, entre outros critérios: a localização geográfica das pessoas e empresas, tendo em vista países que notoriamente mantêm uma legislação financeira mais frouxa; atividades e profissões desenvolvidas pelos clientes e os tipos e serviços contratados;
- vi. É instruído aos colaboradores que deem especial atenção a Pessoas Politicamente Expostas (PPE), Clientes com estruturas econômicas complexas, envolvendo Pessoas Físicas e Jurídicas em que é dificultado o beneficiário final e Investidores não residentes;
- vii. Conforme Instrução CVM 539, deverá ser gerado relatório semestral, até o último dia útil dos meses de janeiro e julho, relatório relativo ao semestre encerrado no mês imediatamente anterior à data de entrega contendo: avaliação do cumprimento pela Par Mais das regras, procedimentos e controles internos referido na Instrução 539 e recomendações de eventuais deficiências e cronograma de saneamento.
- viii. Os aplicados para definição do perfil dos clientes e política de investimentos devem ser reavaliadas em no máximo 24 meses.

3.4 Prevenção a Lavagem de Dinheiro, Suborno e Corrupção

3.4.1 Processos de Prevenção a Lavagem de Dinheiro

O monitoramento das operações dos clientes e as informações patrimoniais, obtidas por meio da ADR (Documento de Anamnese, Diagnóstico e Recomendação) são os elementos essenciais na política prevenção à lavagem de dinheiro, nesse sentido, a Par Mais foca nos seguintes pontos ao realizar suas verificações:

- i. Coerência entre capacidade financeira e patrimônio em relação ao valor investido;
- ii. Fontes de renda suspeitas e patrimônio suspeito ou não declarado;
- iii. Residência ou negócios em países com tributação favorecida;
- iv. Alto volume de movimentações financeiras, sequenciais e incoerentes com atividade e/ou perfil de risco do investidor;
- v. Investidores que escolham produtos financeiros com nível de risco diferente do que o seu perfil de risco e patrimônio suportem;
- vi. Mudanças atípicas de endereço e/ou titularidade de contas bancárias.

3.4.2 Pessoas Politicamente Expostas (“PEP”)

São consideradas politicamente expostas aquelas pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Para fins de enquadramento, são também considerados os parentes e familiares da PPE, na linha direta, até 1º. Grau (pais e filhos, inclusive cônjuges e companheiros destes e irmãos), os cônjuges, os companheiros(as) e os(as) enteados(as), assim como os representantes dessas pessoas.

A área de Compliance considera que os investidores que são pessoa politicamente expostas tem um risco maior, comparando-se com os outros investidores.

3.4.3 Processos e prevenção à lavagem de dinheiro sobre o ativo

O processo de prevenção à lavagem de dinheiro sobre os ativos gerenciados contempla as seguintes etapas:

- i. Processo de Identificação de Contrapartes suspeitas;
- ii. Monitoramento: controle do preço dos ativos e coerência dos valores mobiliários negociados.

3.5 Suborno e Corrupção

3.5.1 Definição

Suborno é definido como a oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém para ganho pessoal, com o objetivo de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional ou para garantir o desempenho de uma atividade.

A corrupção se refere respeito ao estado ou situação resultante de se disponibilizar, solicitar, permitir, oferecer ou receber suborno.

O pagamento de suborno é definido de maneira ampla e não precisa ser obrigatoriamente de natureza monetária. É qualquer valor, incluindo bens, serviços e informações.

3.5.2 Situações Previstas e Regras Internas

As situações demonstradas a seguir são sujeitas à aprovação prévia da área de Compliance. Em caso de dúvidas ou outras situações não descritas aqui, deve ser levado ao Comitê de Compliance para verificação.

3.5.3 Pagamento de Comissão

Ocorre quando serviços de terceiros são utilizados para apresentar funcionários da Par Mais a organismos ou agências governamentais. Nestas situações cada caso deverá ser levado para análise detalhada e aprovação da área de Compliance. Tais situações não são recomendadas e o funcionário que atuar sem cumprir esta regra estará sujeito a sanções.

3.5.4 Funcionários Públicos

Sempre que funcionários públicos ou pessoas ligadas a eles forem convidados para eventos proporcionados pela Par Mais, tais situações devem ser conduzidas de forma diligente para que não sejam indevidamente interpretadas por qualquer observador externo.

3.5.5 Doações a Partidos Políticos

São proibidas doações a partidos políticos em nome da Par Mais. Os funcionários que realizarem doações por conta própria deverão se enquadrar a legislação brasileira. É vedado a doação para políticos que tenham ou já tiveram contrato de gestão de recursos com a Par Mais.

3.6 Responsabilidades

Todos os colaboradores da Par Mais estão sujeitos a esta política e por consequência estão proibidas de:

- i. Oferecer ou autorizar a oferta ou a sugestão de suborno;
- ii. Aceitar, pagar ou receber suborno;
- iii. Solicitar ou aceitar propina para influenciar uma decisão, obter acesso não autorizado a informações confidenciais, se comprometer ou se omitir a agir, independentemente de que o resultado poderia ter sido o mesmo, caso o suborno não tivesse ocorrido;
- iv. Utilizar-se de terceiros para executar qualquer das ações acima;
- v. Utilizar-se de fornecedores que estejam comprovadamente envolvidos em situações de corrupção ou suborno;
- vi. Movimentar fundos que conhecidamente ou por suspeita razoável estão sendo utilizados para suborno ou corrupção.

Sempre que houver suspeita ou conhecimento de que os valores transacionados sob gestão da Par Mais têm o objetivo de serem usados para corrupção ou suborno, ou sejam derivados desses atos, recai sobre o funcionário a responsabilidade de comunicar imediatamente a área de Compliance.

Denúncias relacionadas ao descumprimento da política aqui exposta devem ser encaminhadas ao Compliance imediatamente.

4. POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS

4.1 Objetivo

Esta política tem por objetivo determinar procedimentos e regular os investimentos próprios da empresa bem como dos colaboradores que possam caracterizar qualquer tipo de conflito entre a atividade desempenhada pela Par Mais Gestão de Recursos e seus clientes. É complementar as demais políticas e manuais internos e sujeita-se às leis e normativos existentes, em especial ao disposto na Instrução 558 da Comissão De Valores Mobiliários.

As determinações aqui descritas devem ser cumpridas integralmente e obrigatoriamente por todos os colaboradores da empresa: sócios, administradores, funcionários, estagiários, **incluindo seus cônjuges ou companheiros, filhos menores e quaisquer outros que sejam dependentes financeiramente (pessoas vinculadas)**.

O desrespeito ou violação, total ou parcial, aos termos da presente Política será considerado infração contratual, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

4.2 Princípios de negociação de investimentos próprios

Os interesses dos clientes estão sempre em primeiro lugar. Investimentos pessoais devem ser realizados de maneira que não interfiram ou prejudiquem o desempenho das atividades profissionais. Devem ser segregados das operações realizadas pela Par Mais e evitar, de forma veemente, situações que caracterizem conflito de interesses.

Em especial, os recursos próprios da “Par Mais” são investidos em fundos abertos e destinados ao público em geral mitigando qualquer conflito de interesse que possa surgir entre as aplicações próprias e de clientes.

Princípios que deverão ser observados pelas pessoas subordinadas a esta política:

- i. Respeitar todas as normas e princípios de boas práticas dos mercados;
- ii. Não utilizar informações obtidas em função de sua atividade para obter vantagem pessoal ou para terceiros;
- iii. Não realizar qualquer prática com intuito de distorção ou manipulação de preços ou do próprio mercado, não forjar demanda de ativos, não realizar operações que possam prejudicar o bom andamento dos mercados, não realizar giros excessivos de ativos;
- iv. Não incentivar rumores e boatos, bem como não disseminar ou compartilhar informações de origem duvidosa ou não comprovável;
- v. Não realizar operações com o objetivo de promover acertos entre contrapartes ou outras operações que não estejam de acordo com as normas vigentes e boas práticas de mercado;
- vi. Não efetuar operações conflitantes com as carteiras geridas pela Par Mais ou que venham de encontro com possíveis listas de restrição à negociação que possam vir a ser criadas.

4.3 Vedações

Fica vedado a todas as pessoas subordinadas a esta política:

- i. Exercer qualquer atividade conflitante ou concorrentes às atividades desempenhadas pela Par Mais Gestão de Recursos;
- ii. Receber devoluções de taxas de corretagem, rebates ou qualquer outro tipo de remuneração desta natureza;
- iii. Divulgar ou utilizar para si informações consideradas privilegiadas ou realizar práticas que possam ser consideradas como Insider Trading;
- iv. Realizar operações em benefício próprio antes de atender os interesses dos clientes ou da Par Mais Gestora de Recursos, configurando a prática de Front Running;
- v. Realizar investimentos e operações de forma especulativa com volume suficientemente grande que possa distorcer o mercado;
- vi. Ativos de qualquer natureza que estejam incluídos na Black List, incluindo os valores mobiliários que estiverem em processo de análise, investimento e/ou desinvestimento pela Par Mais;
- vii. Qualquer tipo de operação que possa conflitar com esta Política.

OBS.: O Compliance, em comum acordo e sob a orientação das áreas de análise e gestão, sempre que achar necessário, poderá vetar temporariamente ou por período indeterminado a negociação de ativos e/ou emissores. A estes, será dada publicidade através da composição e divulgação da Black List através de ata no Comitê de Compliance.

A partir da publicação, ficam vedadas todas as operações com os ativos ou emissores mencionados.

4.4 Permissões

- i. Investimentos em cotas de Fundos de Investimentos de qualquer natureza, desde que abertos e destinados ao público em geral;
- ii. Títulos Públicos Federais;
- iii. Títulos de renda fixa de emissão de instituições financeiras, caderneta de poupança, debêntures, letras de crédito, certificados de recebíveis e similares, desde que apresentem boa liquidez e sejam negociados livremente no mercado de capitais;
- iv. Ações e derivativos, negociados em bolsa de valores, futuros e mercadorias, desde que atendam os requisitos desta Política, em especial os subitens 'c', 'e' e 'f' do item 1- Princípios de negociação de investimentos pessoais";
- v. Ativos adquiridos anteriormente ao início do vínculo podem ser mantidos, entretanto novas aquisições ficam sujeitas a presente Política.

4.5 Disposições gerais

- i. Quaisquer que sejam as exceções referentes a prazos e ativos não tratados nesta Política, devem ser submetidas e autorizadas pelo Compliance.
- ii. O não-cumprimento de quaisquer das normas estipuladas nesta Política de Negociação de Recursos Próprios deverá ser encaminhado ao responsável pelo Compliance.
- iii. Os colaboradores deverão apresentar anualmente ao Compliance sua declaração de imposto de renda, com recibo de entrega. O Compliance irá avaliar seu o portfólio não apresenta divergências com essa Política bem como discrepâncias tais como nível de endividamento e crescimento de patrimônio compatível.

5. POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS

5.1 Objetivo

A Política de Rateio e Divisão de Ordens da Par Mais trata do método adotado para rateio e divisão de ordens entre suas carteiras de valores mobiliários e fundos de investimentos. Essa política tem como objetivo central atender as obrigações previstas no Artigo 14, VII da Instrução CVM 558/2015.

5.2 Metodologia

Após observar as normas específicas dos fundos de investimentos, o alocador deverá transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor de carteiras de valores mobiliários. Todos os profissionais envolvidos com a gestão dos fundos de investimentos e carteiras administradas têm o dever de contribuir para o cumprimento da presente política.

Essa política foi criada com o intuito de alocar de forma justa as ordens entre as carteiras administradas ou fundos de investimento. As diversas ordens de compra e venda de ativos, considerando cenário de escassez, serão divididas de forma uniforme entre as carteiras de acordo com a proporção solicitada. Em nenhum momento deverá haver privilégios de algum cliente específico em detrimento de outros. Em nenhuma hipótese, haverá prioridade a funcionários, sócios e familiares nas alocações de ativos escassos, ficando, estes, em segundo plano em caso de disputa direta com clientes.

Para preservar os princípios da economicidade e praticidade, as ordens poderão ser agrupadas, o gestor deverá seguir procedimentos de alocação justa para o rateio dessas ordens entre carteiras administradas e fundos de investimentos. O rateio deverá ocorrer de forma proporcional, em termos de quantidade e valor, onde será utilizado o preço médio, entre as carteiras com a mesma estratégia, observando suas políticas de investimentos, seus estoques e alavancagem.

A liquidez dos ativos também pode afetar as alocações. Nesse caso, o gestor deverá reprogramar as ordens de compra e venda para se adequar ao cenário de falta de liquidez. O rateio deverá ocorrer nas condições anteriormente mencionadas.

Em cenário de IPO – Oferta Pública Inicial de Ações, as carteiras devem ter suas alocações previamente realizadas. O gestor estabelecerá as quantidades a serem alocadas antes da solicitação de reserva às corretoras. Considerando que haja rateio e, conseqüentemente, atendimento parcial das solicitações, o gestor deverá refazer o rateio observando a proporcionalidade, estoque e alavancagem de cada carteira.

Esta política deverá ser revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

6. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

6.1 Objetivo

O presente instrumento tem como objetivo estabelecer regras de segregação de atividades e compartilhamento de informações. Em particular, esta Política determina, no que compete a gestão de valores mobiliários, não haver compartilhamento de atividades, espaço físico, sistemas, hardware e funcionários com outras empresas que não a Par Administração de Valores Mobiliários (“Par Mais”), se fazendo cumprir a Instrução CVM Nº 306, de 05 de maio de 1999.

6.2 Definição

A Par Mais declara ter como única atividade a administração e gestão de valores mobiliários, bem como estar segregada fisicamente da Par5 Gestão e Consultoria ocupando espaços (salas) diferentes.

Há tão somente o compartilhamento de atividades administrativas e rotineiras das empresas Par5 Gestão e Consultoria e Par Administração de Valores Mobiliários, atividades essas inerentes a qualquer pessoa jurídica e que não são o objeto final de ambas as empresas, assegurando assim o atendimento integral da segregação de atividades conforme exigido na IN 306/99 da CVM, mais especificamente em seu art. 15. Ainda assim, tal atividade é exercida em local diverso aquele desempenhado pela área de administração de valores mobiliários, portanto não havendo justificativa para esta requerente possuir setor exclusivo e independente para esta atividade.

6.3 Normas de Conduta

- a) Todos os funcionários da Par Administração de Valores Mobiliários que exercerem funções relacionadas a administração e gestão de carteiras de valores mobiliários, desenvolverão suas atividades em local diverso e fisicamente segregado de outras atividades.
- b) Há segregação total da infraestrutura e sistemas de informática. A administração de valores mobiliários utiliza servidor próprio e exclusivo para esta atividade. Todos os usuários são identificados por senhas, pessoais e intransferíveis, criptografadas em 256 bits, classificados em grupos com permissões e alçadas específicas de acesso, de forma a identifica-lo qualifica-lo como responsável por todas as atividades realizadas através de seu acesso;
- c) A empresa se reserva o direito de monitorar o tráfego de informações dos usuários na rede, incluindo download ou upload de arquivos, o acesso a páginas de internet, programas e ferramentas de troca de mensagens e à caixa de e-mails de cada usuário;
- d) O acesso às Informações é restrito e individualizado de acordo com a função realizada e definido a critério do Compliance. O acesso é realizado por meio da senha pessoal e intransferível, com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1 Objetivo

Esta Política de Segurança da Informação define as diretrizes e normas de conduta com objetivo de preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações as quais a Par Mais Gestão de Recursos tem acesso, incluindo normas de conduta, controle, processamento e disponibilização, protegendo contra problemas de naturezas diversas, incluindo acessos indevidos, divulgação, alteração e destruição, acidental ou intencional.

7.2 Padrões e normas de segurança

- i. A Par Mais possui rede integrada de computadores interligada por dois switches no padrão Fast Ethernet a um servidor de gerenciamento da rede, Windows Server 2012 R2 com política de segurança de acesso (Active Directory). A rede possui ainda firewall de acesso com controle de banda balanceada em duas conexões de internet, mantendo-se a estabilidade de conexão continuamente;
- ii. Todos os usuários são identificados por senhas, pessoais e intransferíveis, criptografadas em 256 bits, classificados em grupos com permissões e alçadas específicas de acesso, de forma a identifica-lo qualifica-lo como responsável por todas as atividades realizadas através de seu acesso;
- iii. Todos arquivos estão incluídos numa tarefa de backup automático diário no formato incremental com cópia completa semanal no próprio servidor, além de backup semanal realizado em HD externo. O arquivo de backup gerado é criptografado em 128 bits;
- iv. Toda e qualquer informação é mantida e processada no servidor, sendo vedado o salvamento ou arquivamento de documentos, pastas ou qualquer outra informação nos equipamentos de uso pessoal;
- v. Todos os usuários possuem computadores individuais, com senha de acesso que devem ser renovadas (expiram automaticamente) a cada 180 dias;
- vi. A empresa se reserva o direito de monitorar o tráfego de informações dos usuários na rede, incluindo download ou upload de arquivos, o acesso a páginas de internet, programas e ferramentas de troca de mensagens e à caixa de e-mails de cada usuário;
- vii. Os usuários devem utilizar os equipamentos e recursos de forma responsável, adequada e zelosa, sempre em conformidade com as diretrizes da empresa, a lei e normas de boas práticas;
- viii. Todos os documentos e informações mantidos em formato físico, seja de forma permanente ou temporária, são armazenados em locais trancados com chave, com acesso controlado. O descarte de documentos físicos é realizado através de triturador de papel.

7.3 Disposições gerais

- i. Os usuários são diretamente e pessoalmente responsáveis por todas as atividades realizadas através de seus acessos pessoais;

- ii. O Compliance tem a responsabilidade de promover, controlar, fiscalizar a aplicação da presente Política de Segurança da Informação, revisá-la e adequá-la sempre que houver necessidade;
- iii. Da mesma forma, o Compliance é responsável pela eficiência e eficácia de tais Políticas, bem como da identificação e aplicação de sanções às infrações;
- iv. O cumprimento da Política de Segurança é auditado de forma periódica pelo Compliance;
- v. A aceitação dessa Política tem caráter irrevogável e irretratável, enquanto permanecer válida a relação estabelecida entre as partes.

8. POLÍTICA DE TREINAMENTO

8.1 Objetivo

O objetivo desta Política de Treinamentos é descrever o programa de treinamento a administradores, colaboradores e funcionários que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem de processo de decisão de investimentos dando a todos também o conhecimento das diversas políticas e diretrizes da empresa, garantindo a efetividade e a condução dos negócios de acordo com as melhores práticas sugeridas pelos órgãos reguladores.

Para cumprimento das solicitações exigidas e/ou sugeridas aos profissionais, principalmente aqueles envolvidos na administração de ativos e carteira de valores mobiliários, é realizado no momento de sua contratação treinamento que aborda todos as políticas e normativas aqui descritas neste documento.

8.2 Disposições gerais

- vi. Os treinamentos terão como intuito repassar as informações dispostas nas diversas Políticas da empresa, apresentando aos colaboradores uma visão geral das regulações, normativas e legislação incidente sobre a área de atuação da empresa, seus mecanismos de execução para adequação aos objetivos a fim de tornar aptos a exercerem suas funções de acordo com as políticas adotadas pela empresa.
- vii. A empresa disponibiliza para seus colaboradores, mecanismos de inferência estatística, notícias, informações financeiras, dados consolidados e todas as demais informações pertinentes a área e necessários a execuções de suas tarefas.
- viii. É incentivado aos funcionários a participação em eventos e congressos concernentes a área e a atividade realizada. Além disso, é incentivado (se não exigido, caso necessário) para adequação as melhores práticas das agências supervisoras, a obtenção de certificados específicos do mercado financeiro. Neste caso, a empresa pode financiar cursos de aprimoramento ou reembolsar os custos de inscrição e demais despesas incorridas, desde que aprovado pelo Diretor responsável.
- ix. A supervisão da adoção das práticas aqui contidas por parte dos colaboradores e o cumprimento das regras estabelecidas é de responsabilidade do Compliance, destacado no regulamento da empresa. Cabe ao profissional destacado para essa função a aplicação da Política de Treinamento, bem como as normas estabelecidas nas diversas Políticas da empresa. Cabe ainda ao Compliance, se achar necessário, promover treinamentos esporádicos e específicos, visando manter os colaboradores atualizados em relação as políticas da empresa.
- x. Todo funcionário deve firmar o Termo de Adesão e Certificação de Treinamento constante no fim desta Política de Treinamentos, confirmando que recebeu o devido treinamento aqui transcrito, bem como tem total conhecimento das políticas adotadas pela empresa.
- xi. Deve o responsável pela área de Compliance, manter treinamento que vise incorporar aos procedimentos e ações dos colaboradores quanto ao trato com informações financeiras e administração de ativos, de modo que fiquem adequadas as regulações e práticas da legislação vigente de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro dispostos na Lei nº 6.613/98 e na instrução da CVM nº301/99, bem como no combate ao suborno e a corrupção.

8.3 TERMO DE ADESÃO E CERTIFICAÇÃO DE TREINAMENTO

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

- i. Tenho total conhecimento da existência das seguintes políticas internas abaixo discriminadas:
 - o Código de Ética
 - o Compliance
 - o Política Conheça se Cliente (KYC) Lavagem de Dinheiro Suborno e Corrupção
 - o Política de Negociação de Recursos Próprios
 - o Política de Rateio e Divisão de Ordens
 - o Política de Segregação de Atividades
 - o Política de Segurança da Informação
 - o Política de Treinamento
 - o Política de Exercício de Direito de Voto
- ii. Recebi, li, compreendi e comprometo-me a cumprir integralmente seus termos e condições;
- iii. Tenho total conhecimento das restrições e sanções, tanto administrativas como penais, que o descumprimento das Políticas supracitadas pode acarretar;
- iv. Estou ciente de que a Política de Confidencialidade tem caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, permanecendo válida após a extinção da relação jurídica estabelecida entre as partes em função da qual tais informações foram obtidas;
- v. Comprometo-me a entregar anualmente, ou sempre que for solicitado pelo Compliance, minha declaração de investimentos e/ou declaração anual de imposto de renda, com informações fidedignas e que reflitam a realidade de meu patrimônio e investimentos.

Declaro ainda que participei de treinamento onde foram explicitadas todas as informações e sanadas todas as dúvidas concernentes às Políticas supracitadas, portanto compreendi perfeitamente as regras, normas e recomendações estabelecidas e comprometo-me a cumprir integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

Florianópolis, __ de _____ de 20__.

Assinatura

PAR MAIS - GESTÃO DE RECURSOS

AV. RIO BRANCO, 380 - 5º ANDAR
CENTRO | FLORIANÓPOLIS | SC | BRASIL | CEP: 88015-200
48 3371.1605 | 48 9130.5386 | WWW.PARMAIS.COM.BR



9. POLÍTICA DE EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO EM ASSEMBLEIAS GERAIS DE FUNDOS DE INVESTIMENTO E COMPANHIAS EMISSORAS DE VALORES MOBILIÁRIOS QUE INTEGREM AS CARTEIRAS DOS FUNDOS DE INVESTIMENTOS GERIDOS PELA PAR ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS.

A presente Política de Exercício de Direito de Voto está disponível em sua versão integral e atualizada na rede mundial de computadores, podendo ser localizada no endereço: www.parmais.com.br.

9.1 Objetivo

A presente Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais elaborada em conformidade com o Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento tem como objetivo estabelecer os princípios e diretrizes que nortearão a Par Administração de Valores Mobiliários (“Par Mais”) no exercício do direito de voto em assembleias gerais de fundos de investimento e de companhias emissoras dos títulos e valores mobiliários que integrem os fundos de investimento sob sua gestão.

Esta política não se aplicará aos fundos de investimento que:

- i. Tenham público alvo exclusivo ou restrito, desde que aprovada em assembleia a inclusão de redação no regulamento no sentido do fundo não adotar política de voto;
- ii. Tenham majoritariamente a sua carteira em ativos financeiros cujos emissores estejam fora do Brasil;
- iii. Apliquem em certificados de depósito financeiros de valores mobiliários – BDR.

9.2 Princípios Gerais

A Par Mais exercerá o seu direito de voto em assembleias gerais, na condição de representante dos fundos de investimento sob sua gestão norteado pela lealdade dos cotistas, priorizando sempre os seus interesses em primeiro lugar, empregando todos os cuidados e diligência necessários.

Nesse sentido, a Par Mais atuará nos seus votos sempre no sentido de atender a política de investimentos do fundo e votando priorizando o que julgar coerente para proporcionar melhor rentabilidade ao fundo de investimentos.

9.3 Conflito de Interesse

O zelo pela transparência e com os interesses do cliente, em especial o cumprimento do Código de Ética da Par Administração em que trata das situações que possam gerar conflito de interesse, em linhas gerais, devem ser também respeitadas relativo ao voto dos fundos de investimento.

Caso seja verificado potencial conflito de interesse indissolúvel, pode a Par Mais deixar de exercer seu direito de voto nas assembleias de emissores de ativos em posse do fundo de investimento. Nesse caso, se optar por utilizar esse direito, os cotistas devem ser informados dos motivos e a justificativa do voto tomado.

9.4 Metodologia de decisão de voto

A área de gestão sob responsabilidade do gestor de investimentos Alexandre Amorim, em última instância é quem executa essa política sendo supervisionada pela Área de Compliance, sob responsabilidade do diretor Jailon Giacomelli.

Toda deliberação de voto deverá ser debatida no Comitê de Compliance, solicitando reunião extraordinária caso a data de votação seja antes das reuniões acordadas mensais. O teor do voto proferido e o resultado da votação em que o representante da Par Mais participar em nome do fundo deve ser registrado e informado aos cotistas do fundo através de mensagem eletrônica.

9.5 Matérias obrigatórias

As seguintes matérias requerem obrigatoriedade de votos da Par Administração de Valores Mobiliários, quando a participação no computo geral da empresa investida seja igual maior do que 1%.

Relativo a ações:

- i. Eleição de representantes de sócios minoritários em Conselho de Administração;
- ii. Deliberação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opção de compra “dentro do preço”;
- iii. Aquisição, fusão, incorporação, cisão, alteração de controle, reorganização societária, alterações ou conversões de ações e demais mudanças do estatuto social, que possam, no entendimento da área de gestão impactar o valor do ativo detido pelo fundo de investimento

Relativo a renda fixa ou mista:

- i. Alteração de prazos, condições de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra ou outras situações que possam impactar significativamente a estrutura do ativo detido.

Relativo a cotas de Fundos de Investimento:

- i. Alteração em política de investimentos ou regulamento;
- ii. Demais situações que julgue o gestor impactante para os cotistas do fundo de investimento sob gestão da Par Administração de Valores Mobiliários.

9.6 Matérias facultativas

A Par Mais poderá optar por não exercer o direito de voto as seguintes situações:



- i. A assembleia ser realizada em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível realizar o voto à distância;
- ii. Fique caracterizada situação de conflito de interesse entre as partes envolvidas;
- iii. O custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no fundo;
- iv. A participação total dos fundos sob gestão, sujeitos à Política de Voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum fundo de investimentos gerido pela Par Mais possuir mais de 10% (dez por cento) de seu patrimônio no ativo em questão;
- v. A Par Mais não possuir as informações e/ou documentos suficientes para exercer a Política de Voto, visto o não encaminhamento dos respectivos documentos por parte do administrador e/ou custodiante, conforme for o caso;

9.7 Divulgação de Informações de votos aos cotistas.

Será divulgado as informações aos cotistas sempre que for proferido voto por qualquer representante da Par Administração concernente a fundos de investimentos geridos por meio do sítio eletrônico da Par Mais < www.parmais.com.br > em até 7 dias úteis da assembleia com o teor do voto e justificativa. Fica aberto aos cotistas, sempre que necessário, solicitar o voto proferido a qualquer tempo.