

**M.P14.008.02**

# **Código de Ética e Conduta**

## ***Building on Principles***

Princípios Básicos de Conduta Ética para todos os funcionários da Mirae Asset

---

### **Conteúdo**

#### **Introdução**

#### **Seção I**

Princípios Básicos

#### **Seção II**

Compliance e Denúncia

Obediência às leis, normas e regulamentos

Protegendo a reputação da Mirae Asset

Comunicados Públicos

*Chinese Wall*

Prevenção à Lavagem de Dinheiro

#### **Seção III**

*Insider Trading*

Conflitos de Interesses

Relacionamentos com a Família, Amigos e Colegas de Trabalho

Empregos Externos

Respeito pelos Outros

Diversidade

Privacidade do Funcionário

Presentes e Entretenimento

Confidencialidade

#### **Seção IV**

Exceções

---

## **INTRODUÇÃO**

Este Código de Conduta (“Código”) é a tradução fiel do Código de Conduta Corporativo da Mirae Asset e visa a garantir que todos os diretores e funcionários (individualmente, “funcionário”, coletivamente, “funcionários”) da Mirae Asset Global Investments Co. Ltd. e de todas as suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “Mirae Asset” ou “nós”) conduzam suas atividades de acordo com as leis, normas e regulamentos aplicáveis, assim como os mais elevados padrões éticos.

A Mirae Asset é uma das maiores gestoras de recursos do mundo investindo em ações de mercados emergentes. Ao adotar uma abordagem disciplinada baseada em princípios básicos de investimento, nós nos empenhamos em gerar valor e excelência para todos os clientes. Construindo sobre tais princípios, planejamos nos tornar os maiores especialistas em mercados emergentes do mundo.

A Mirae Asset foi fundada sobre uma série de princípios que formam os pilares dos nossos negócios. Enfatizamos a importância de se investir em fundamento e valor, assim como a necessidade do trabalho em equipe e da responsabilidade corporativa. Mais importante, porém, é expressar nosso comprometimento com as necessidades de nossos clientes.

A Mirae Asset compromete-se a fazer o máximo possível para garantir que a gestão dos ativos de nossos clientes seja feita de acordo com esses princípios. Nós também continuaremos a valorizar a confiança de nossos clientes como nosso maior bem e motivação. Construindo sobre princípios básicos, continuaremos a trazer sucesso a nossos clientes.

## **SEÇÃO I**

### **PRINCÍPIOS BÁSICOS**

#### **Cliente em primeiro lugar**

O sucesso de nossos clientes é o nosso sucesso. Cultivaremos relações de longo prazo com nossos clientes, ajudando-os a construir fortuna para a vida inteira com comprovadas estratégias de investimento.

#### **Objetividade**

Avaliamos oportunidades imparcialmente. Nossa independência garante que nossas decisões estejam alinhadas com as necessidades de nossos clientes.

#### **Trabalho em equipe**

Respeitamos todos os indivíduos e acreditamos no trabalho em equipe e, por isso, crescemos. Nosso objetivo é criar uma meritocracia ética em que o talento seja recompensado e oportunidades estejam ao alcance de todos.

#### **Cidadania**

Profundamente cientes de nossas responsabilidades como cidadãos corporativos, nós retribuímos àquelas comunidades que nos acolhem e nos comprometemos a continuar apoiando uma série de iniciativas comunitárias.

## **SEÇÃO II**

### **COMPLIANCE E DENÚNCIA**

Todos os funcionários devem se esforçar para identificar e levantar problemas em potencial, antes que estes se tornem problemas de verdade, assim como buscar orientação com relação à aplicação deste Código de Conduta sempre que houver dúvidas. Se algum funcionário tomar conhecimento de alguma violação do Código, ainda que em potencial, deverá comunicar o Departamento de Compliance

imediatamente. Tomaremos as medidas preventivas ou disciplinares que julgarmos apropriadas para lidar com a violação do Código de Conduta em questão.

Quaisquer questões relacionadas à interpretação ou aplicação dessas políticas deverão ser dirigidas ao Departamento de Compliance.

## **OBEDIÊNCIA ÀS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS**

Faz parte da nossa política obedecer a todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis de todos os países, estados, condados, cidades e outras jurisdições em que conduzimos nossos negócios, embora infrações de trânsito e outras ofensas menores não serão consideradas violações deste Código. Cabe a cada funcionário aderir aos padrões e restrições impostas por tais leis, normas e regulamentos. As leis locais podem às vezes ser menos restritivas que os princípios estabelecidos neste Código. Nessas situações, os funcionários deverão obedecer ao Código, ainda que a conduta seja considerada legal de acordo com as leis locais. Por outro lado, se as leis locais forem mais restritivas que o Código, os funcionários deverão obedecer às leis locais.

---

## **PROTEGENDO A REPUTAÇÃO DA MIRAE ASSET**

Nosso princípio básico de colocar “o cliente em primeiro lugar” significa que atuamos no melhor interesse de nossos clientes a longo prazo, conquistando sua confiança e, ao mesmo tempo, protegendo a integridade e a reputação da Mirae Asset. Nossa reputação de integridade e excelência é essencial ao nosso sucesso. Os funcionários devem ajudar a proteger a reputação da empresa, lidando de forma justa com os clientes, o público, os concorrentes, os fornecedores e os colegas. O Código visa a gerir os riscos em potencial para o Grupo Financeiro Mirae Asset.

É importante que cada funcionário considere o possível impacto de suas ações na reputação da empresa e exerça o bom senso antes de executar ou aprovar negócios. Um funcionário irresponsável ou uma operação inadequada podem afetar a reputação da Mirae Asset e de seus funcionários.

Além disso, todos os funcionários deverão proteger os ativos da empresa e garantir que estes sejam utilizados para fins de negócios legítimos.

## **COMUNICADOS PÚBLICOS**

Nossa política determina que todas as informações que constarem de comunicados públicos, inclusive documentos regulatórios, sejam completas, justas, precisas, atualizadas e compreensíveis. Todos os funcionários envolvidos no processo de divulgação da Mirae Asset devem agir de acordo com este Código. Em particular, estes indivíduos devem estar familiarizados com os requerimentos de divulgação aplicáveis à Mirae Asset e estão proibidos de omitir ou representar mal, conscientemente, ou fazer com que outros omitam ou representem mal, fatos materiais sobre a companhia para outros, dentro ou fora da Mirae Asset. Além disso, qualquer funcionário que exerça um cargo de supervisão de nosso processo de divulgação tem a obrigação de agir de maneira prudente. Se um funcionário tomar conhecimento de alguma declaração incorreta ou enganosa num comunicado público, ele(a) deverá comunicar o Departamento de Compliance imediatamente.

## **COMUNICAÇÃO COM A MÍDIA**

Valorizamos o relacionamento com a mídia e mantemos contato com importantes publicações em todo o mundo. Os funcionários não devem responder a perguntas da mídia ou iniciar contato com a mídia a não ser que tenham autorização do Departamento de Compliance. Isso se aplica, entre outras coisas, a comentários feitos a jornalistas sobre assuntos específicos relacionados aos nossos negócios, incluindo cartas ao editor, aprovação de produtos ou serviços em nome da empresa, perfis profissionais, entrevistas no rádio ou na TV, mensagens na internet – blogs etc.

---

## **CHINESE WALL**

A Mirae Asset estabeleceu políticas e procedimentos conhecidos como “Chinese Wall” ou “Barreiras de Informação” para prevenir o mau uso de informações privilegiadas e para evitar conflitos de interesse. As barreiras de Informação foram projetadas para separar os funcionários da parte privada (Investment Banking, Mercados de Capitais, Empréstimos Comerciais, Crédito, Reestruturação, Fusões e Aquisições), que rotineiramente recebem informações confidenciais, dos funcionários da parte pública da empresa (que negociam ou vendem valores mobiliários ou

prestam consultoria com relação a valores mobiliários, tais como Vendas, Trading, Pesquisa e Gestão de Recursos). Na presença da Chinese Wall, que restringe o fluxo de informações confidenciais a fim de evitar quaisquer conflitos de interesse, os funcionários da parte pública da empresa podem continuar a efetuar operações até quando os funcionários do lado privado possuem informações confidenciais sobre o ativo ou emissor em questão.

A política do Chinese Wall proíbe que qualquer funcionário do lado privado da empresa de revelar informações confidenciais, independentemente de como essas informações foram obtidas, a funcionários do lado público, com algumas exceções aprovadas pelo encarregado de Compliance. Além disso, algumas áreas internas necessitam de procedimentos que lidem mais especificamente com os fluxos de informações dentro dessas áreas. Tais procedimentos são às vezes chamados de “Chinese Walls” também.

Os funcionários sujeitos à política do Chinese Wall, ou a outras barreiras de informações projetadas para satisfazer necessidades específicas dentro de uma área, devem obedecer às disposições das políticas pertinentes.

## **PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**

Nosso Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro proíbe os funcionários de participar ou facilitar a lavagem de dinheiro e descreve a obrigação dos funcionários de proteger a Mirae Asset dessas atividades.

Estamos comprometidos com a total obediência às leis e regulamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento de Atividades Terroristas e tomamos as devidas medidas para prevenir, detectar e relatar o mau uso de nossos produtos e serviços para lavagem de dinheiro.

Estabelecemos políticas, procedimentos e controles internos elaborados para garantir a obediência a leis e regulamentos internacionais sobre lavagem de dinheiro e financiamento de atividades terroristas, incluindo as disposições relevantes de todos os países em que conduzimos nossos negócios e adotamos recomendações do FAFT (Força-Tarefa de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro). Os funcionários

devem consultar o Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro para mais detalhes e se familiarizar e obedecer a essas políticas, procedimentos e controles.

Qualquer envolvimento com atividades de lavagem de dinheiro, ainda que não intencionais, poderá resultar em penas civis e criminais contra a Mirae Asset e todos os funcionários.

### **SEÇÃO III**

#### **Insider Trading**

A obediência legal inclui, sem limitação, a obediência à Política de Insider Trading da Mirae Asset, que proíbe os funcionários de negociar valores mobiliários, pessoalmente ou em nome de outros, quando em posse de informações materiais confidenciais, e de comunicá-las a outros. Valores mobiliários incluem ações comuns, títulos, opções, futuros e outros instrumentos financeiros. Informações materiais incluem qualquer informação que um investidor razoável considere importante ao decidir comprar, segurar ou vender valores mobiliários. Tais leis oferecem penas civis e criminais significativas aos indivíduos que as descumprirem. Além disso, implementamos restrições de negociação para reduzir o risco de *insider trading*.

Normas mais detalhadas com relação à negociação de valores mobiliários por funcionários da Mirae Asset podem ser encontradas no Manual de Compliance e nas políticas de *Insider Trading*. Funcionários que estiverem em dúvida quanto às normas legais envolvendo a aquisição ou venda de qualquer valor mobiliário da empresa, ou quaisquer papéis emitidos por empresas com as quais eles têm familiaridade em decorrência de sua função na empresa deverão consultar o encarregado de Compliance antes de efetuar tal compra ou venda.

#### **INVESTIMENTOS PESSOAIS**

Todos os funcionários relevantes deverão declarar seus investimentos em sua conta pessoal de valores mobiliários ao ingressar na Mirae Asset e em intervalos regulares a partir de então. Alguns funcionários deverão obter permissão por escrito do



Departamento de Compliance para efetuar transações em sua conta pessoal. Todos os funcionários deverão ler a Política de Investimentos Pessoais local.

## **CONFLITOS DE INTERESSE**

Estamos comprometidos a oferecer os mais elevados padrões de conduta de negócios de acordo com o dever fiduciário aos nossos clientes. Portanto, os funcionários deverão sempre proteger a integridade da Mirae Asset de acordo com este Código e agir no melhor interesse de nossos clientes o tempo todo. Conflitos pessoais de interesse são estritamente proibidos a não ser que previamente autorizados pela Mirae Asset. Acima de tudo, os funcionários jamais deverão usar (ou tentar usar) sua posição na Mirae Asset para obter benefícios pessoais para si ou para familiares ou terceiros.

Mantemos barreiras de informação apropriadas para evitar o fluxo de informações sensíveis, incluindo informações materiais e confidenciais. Cabe aos funcionários identificar potenciais conflitos de interesse que possam prejudicar sua habilidade de servir aos nossos clientes. Em termos gerais, conflitos de interesse podem ser definidos como uma inclinação a executar ou participar de uma atividade em benefício próprio, ou em benefício de terceiros, ou em benefício da Mirae Asset, independentemente do fato de esta atividade prejudicar os interesses do cliente. Como dever fiduciário, é extremamente importante relatar todos os potenciais conflitos de interesse afetando clientes, conforme descrito abaixo.

Conflitos de interesse são circunstâncias em que os interesses pessoais de um indivíduo interferem (ou parecem interferir) com os interesses da Mirae Asset. Todos os funcionários têm a obrigação de evitar relacionamentos financeiros, de negócios ou outros que possam se opor aos interesses da Mirae Asset ou que possam gerar conflitos com o desempenho de suas funções. Conflitos podem surgir quando um funcionário ou membro de sua família recebe benefícios pessoais impróprios em decorrência de seu cargo na Mirae Asset.

Um funcionário que esteja ciente de uma operação ou relacionamento material que possa dar origem a um conflito de interesses deverá discutir o assunto imediatamente com o Departamento de Compliance. Qualquer dúvida em relação a conflitos de

interesses ou sobre se uma determinada situação constitui um conflito de interesses deverá ser encaminhada ao Departamento de Compliance.

Exemplos de potenciais conflitos de interesse em nossos negócios incluem, mas não se limitam aos seguintes tipos de atividades:

- (1) Gestão de ativos proprietários assim como de clientes fiduciários;
- (2) Aquisição de valores mobiliários em uma oferta envolvendo uma afiliada, ou diretamente de uma afiliada;
- (3) Execução de *cross trades* entre contas de consultoria fiduciária;
- (4) Emprego em um concorrente, independentemente da natureza do emprego, enquanto estiver trabalhando para a Mirae Asset;
- (5) Negócios com qualquer empresa ou organização em que um funcionário, ou membro de sua família, detenha participação substancial ou tenha responsabilidade administrativa;
- (6) Investimento em valores mobiliários em contas pessoais negociadas em portfólios de clientes;
- (7) Processamento de transação em conta pessoal do funcionário, ou em conta pessoal de um de seus familiares, através dos sistemas internos da empresa, sem consentimento prévio do Departamento de Compliance;
- (8) Exercer cargo de diretor, membro de conselho ou supervisor em empresa pública ou privada;
- (9) Receber presentes ou entretenimento de um prestador de serviços em troca de negócios;

- (10) Revelar informações confidenciais da empresa para terceiros sem consentimento prévio da gerência;
- (11) Endossar ou recomendar terceiros.

### **Relacionamentos com Família, Amigos e Colegas de Trabalho**

As relações de negócios com parentes, cônjuges e pessoas próximas ou amigos íntimos em que a amizade é tamanha que poderia afetar o seu julgamento podem facilmente gerar um tipo de conflito de interesses que pode ser difícil de solucionar. Os funcionários estão proibidos de participar em negócios envolvendo as pessoas mencionadas acima, pois isso interfere com o nosso princípio de agir de acordo com os interesses de nossos clientes. Em tais circunstâncias, é necessário obter autorização por escrito do Diretor Executivo e do Departamento de Compliance com antecedência.

Por último, reconhecemos e respeitamos o direito que os funcionários têm de desenvolver relacionamentos pessoais com outros funcionários, mas esperamos que os funcionários utilizem o bom senso. Relações pessoais entre colegas podem, dependendo dos cargos das pessoas envolvidas, gerar conflitos de interesse. Se isso ocorrer, mudanças poderão ser necessárias, ou mesmo a rescisão do contrato de um dos indivíduos envolvidos ou de ambos.

### **Emprego Externo**

Assim como investimentos pessoais, empregos com um fornecedor, cliente, parceiro ou concorrente (incluindo consultoria, remunerado ou não) podem gerar conflitos de interesse. Os funcionários devem evitar empregos ou qualquer outro tipo de negócios com empresas concorrentes da Mirae Asset. Além disso, os funcionários não devem aceitar emprego ou pagamentos de um fornecedor, cliente ou parceiro externo se estes puderem influenciar o relacionamento desses indivíduos com a Mirae Asset.

## **Respeito pelos outros**

Estamos comprometidos em oferecer um ambiente de trabalho cooperativo, onde os funcionários têm a oportunidade de alcançar seu potencial. Os funcionários devem fazer o máximo possível para criar um ambiente de trabalho respeitoso que esteja livre de assédio, intimidação, preconceito ou discriminação de qualquer tipo.

## **Diversidade**

Estamos comprometidos em oferecer um ambiente de trabalho inclusivo e não-discriminatório em que todos os funcionários sejam valorizados e possam ser bem-sucedidos. O emprego na Mirae Asset é baseado somente no mérito individual e em qualificações diretamente relacionadas à competência profissional. Nós proibimos discriminação ou assédio de qualquer natureza: raça, cor, religião, senioridade, nacionalidade, descendência, gravidez, sexo, opção sexual, idade, estado civil, deficiência física ou mental, doença etc. Nós tomamos todas as providências para cumprir nossas obrigações legais para proteger os direitos de nossos funcionários.

Os funcionários devem denunciar qualquer discriminação, moléstia, retaliação ou conduta inapropriada, direcionada a eles ou outros. A denúncia deverá ser feita a um membro do alto escalão, um representante dos recursos humanos ou ao encarregado de Ética. Todas as denúncias serão investigadas imediatamente e ações corretivas serão tomadas.

## **Privacidade dos Funcionários**

Aqui na Mirae Asset, respeitamos a privacidade de cada funcionário. Coletamos e arquivamos informações pessoais necessárias para o bom funcionamento dos negócios ou aquelas exigidas por lei. Atualmente, temos políticas e procedimentos que protegem e limitam o acesso às informações pessoais de um funcionário e que obedecem a todas as leis que regulam a privacidade dos funcionários. Nenhum funcionário poderá acessar ou utilizar as informações de outro funcionário sem autorização para tal, para fins legítimos, de acordo com as leis e regulamentos locais.

## **Presentes e entretenimento**

As leis locais e os regulamentos da indústria geralmente limitam ou proíbem que a Mirae Asset ou seus funcionários presenteiem clientes ou fornecedores atuais ou potenciais. Algumas linhas de negócios têm políticas bem restritivas no que diz respeito a presentes, e outras proíbem a troca de presentes totalmente. Todos os funcionários devem conhecer e obedecer às políticas que se aplicam a eles. Presentes a oficiais do governo são, em muitos casos, estritamente limitados por lei ou regulamento. Presentes que não sejam proibidos por lei ou pelas nossas políticas devem ser razoáveis e costumeiros no contexto do relacionamento com a pessoa recebendo o presente, além de apropriado à ocasião e de acordo com este Código e todas as políticas aplicáveis.

Nosso objetivo é evitar que presentes ou entretenimento resultem em favores especiais por parte dos funcionários da Mirae Asset. A preocupação é que os presentes façam com que os funcionários se sintam numa posição de “obrigação” e/ou gerem conflitos de interesses.

A Política de Presentes é baseada no princípio de que nenhum funcionário deverá oferecer, solicitar ou receber presentes ou dinheiro de qualquer pessoa externa à Mirae Asset que possam comprometer sua independência ou gerar conflitos com as suas obrigações com o cliente e/ou a empresa. A política local da Mirae Asset será baseada em leis, regulamentos e práticas de mercado locais.

## **Confidencialidade**

### **O que são informações confidenciais**

Informações confidenciais incluem – mas não se limitam a – informações, conhecimento, idéias, documentos ou materiais desenvolvidos ou de propriedade da Mirae Asset, ou que de alguma maneira estejam relacionados a assuntos confidenciais da empresa, seus negócios, clientes, acionistas, funcionários ou corretoras. Incluem toda a empresa – produtos, marketing, financeiro, contabilidade, quadro de funcionários, operações, fornecedores, informações técnicas e pesquisa. Também incluem sistemas de computadores, software, documentação, criações, invenções, trabalhos escritos, desenvolvimentos,

descobertas e sigilos de *trade*. Informações confidenciais incluem qualquer informação de caráter não-público da Mirae Asset que possa ser utilizada pelos nossos concorrentes, ou que possa ser prejudicial à empresa ou seus clientes se revelada.

## **Política de Confidencialidade**

Os funcionários da Mirae Asset, no curso de suas atividades, terão acesso a informações pessoais ou confidenciais sobre clientes. As informações fornecidas por clientes são confidenciais e, portanto, temos a obrigação de protegê-las e verificar se não estão sendo usadas incorretamente. Ao desempenhar suas funções, cabe aos funcionários manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas, a não ser que a quebra de confidencialidade seja autorizada ou exigida por lei. A natureza dos negócios da Mirae Asset exige que a empresa mantenha a confiança de seus clientes. Os funcionários devem manusear as informações dos clientes de acordo com os requerimentos estatutários relevantes e com a política de confidencialidade interna da Mirae Asset.

Os funcionários devem estar sempre cientes do caráter confidencial e privilegiado das informações a que eles têm acesso sobre a empresa e seus clientes, e devem ser discretos ao discutir quaisquer assuntos relacionados ao trabalho com terceiros. Os funcionários devem proteger tais informações e não devem revelá-las a terceiros sem o consentimento da gerência executiva.

Nenhum funcionário deve, seja durante a sua permanência na Mirae Asset ou após a rescisão de seu contrato (a não ser que no desempenho normal de suas atividades ou com consentimento por escrito) divulgar ou utilizar sigilos, correspondências, contas, operações da Mirae Asset ou seus clientes, ou qualquer conhecimento obtido durante o trabalho. Nenhum funcionário deverá utilizar essas informações para ganhos financeiros.

A divulgação de informações referentes a um cliente ou contraparte por um funcionário a outro deverá ser feita somente em casos de necessidade. Neste caso, a pessoa recebendo tais informações deverá ser lembrada de que estas são confidenciais e devem ser mantidas em sigilo.

Em caso de requerimento legal, o funcionário deverá informar o Departamento de Compliance e Legal antes de divulgar qualquer informação.

## **SEÇÃO IV**

### **Exceções**

De vez em quando, a Mirae Asset poderá abrir certas exceções às disposições deste Código. Qualquer funcionário que achar que uma exceção deva ser feita deverá discutir o assunto com o Departamento de Compliance. Exceções a executivos ou diretores da empresa só poderão ser feitas pelo Conselho ou Comitê Executivo.