

## Código de Ética e Conduta

### ***Apresentação:***

Este é o Código de ética da Tática Asset Management Administração de Recursos Ltda ("Tática Asset") que aborda em linhas gerais, os valores que orientam a Tática Asset. Não tem a pretensão de ser completo nem detalhista. É antes, uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional dos administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviço regulares, devendo ser considerado como uma declaração formal do compromisso da Asset com a regras de ética empresarial, bem como com princípios da transparência, respeito à igualdade de direitos, à diversidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido por tais pessoas, tanto interna, quanto externamente.

### ***Vestuário:***

- Os Integrantes da TÁTICA devem estar adequadamente trajados.
- O traje casual poderá ser utilizado, com as restrições apropriadas visando à preservação da imagem da TÁTICA.
- Em qualquer situação, é inadmissível o uso de calças rasgadas, camisetas regatas para homens, bermudas, chinelos e bonés, o uso de estampas e acessórios que sirvam ou possam servir de instrumento à discriminação em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, símbolos que representem atos ou práticas ilegais, bem como qualquer outra peça ou acessório inadequado à imagem da TÁTICA.

### ***Ligações telefônicas, serviços de motoboy e Correios:***

- A TÁTICA Investimentos compreende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares. O bom senso por parte de Integrantes da TÁTICA deve sempre prevalecer.
- Ligações pessoais interurbanas, internacionais e para celulares devem durar o tempo estritamente necessário.
- Quando a regra acima não for respeitada, a TÁTICA poderá solicitar reembolso dos telefonemas.
- Serviços de motoboy e correio devem ser utilizados somente para fins profissionais e de interesse da TÁTICA.

### ***Reembolso de Despesas:***

- Metodologia de Reembolsos - O solicitante deve preencher o Formulário de Reembolso em todos os seus campos (inclusive o de observações). As notas

fiscais devem ser anexadas ao Formulário e entregues aos sócios majoritários da empresa para sua assinatura.

- A solicitação de reembolso pelo solicitante deve obrigatoriamente ser entregue no prazo máximo de 30 dias após a despesa, sob a pena do reembolso não ser efetivado.
- Os reembolsos ocorrerão sempre em até 03 dias após a apresentação do Formulários junto com as notas fiscais.

### **Transporte:**

- Táxi Dentro de SP - Preferencialmente utilizar veículos próprios para visitar clientes e participar de reuniões. Caso o compromisso seja em local distante, cujo custo seja de fato representativo, deve-se abastecer o veículo e solicitar nota para o gasto de combustível realizado. É obrigatório informar no formulário a distância percorrida em KMs.
- O uso de táxis comuns é sempre recomendado.
- Táxi Fora de SP - Durante as viagens, deve-se avaliar o custo benefício de se alugar um carro ou perfazer o percurso de táxi. Ao alugar veículos, deve-se optar pela opção mais econômica, preferencialmente contratando o aluguel junto às grandes redes e incluindo todos os seguros, realizando prévia pesquisa de preços.

### **Estacionamento:**

- Serão reembolsadas todas as despesas de estacionamento, mediante apresentação dos recibos.
- Em relação ao pagamento de contas de restaurantes com clientes/empresas, o bom senso deve prevalecer. Para jantares fora de São Paulo, verificar item Hospedagem.

### **Passagens Aéreas:**

- Dado que os preços das passagens variam de acordo com a proximidade dos voês, deve-se antecipar ao máximo a aquisição das passagens. As reservas de passagens e hotéis devem ser feitas pelo departamento administrativo da TÁTICA.

### **Hospedagem:**

- Hotéis de categoria superior podem ser selecionados durante as viagens, com preferência para os que oferecem melhor tarifa.
- Adicionalmente, a TÁTICA irá reembolsar até R\$250,00 por pernoite mediante apresentação de recibos, como reembolso de gastos eventuais como internet, celular, telefones fixos, jantar, frigobar, etc.

## **Viagens Internacionais:**

- Alimentação - As despesas de alimentação serão integralmente reembolsadas, obedecendo o bom senso.
- Hospedagem - As despesas com hospedagem serão integralmente reembolsadas, desde que pré-aprovadas pelo superior imediato.
- Transporte- Os gastos corporativos serão integralmente reembolsados. Vale o bom senso na escolha dos transportes.

## **Cartão de Crédito Corporativo:**

- Os funcionários da TÁTICA que possuírem cartão de crédito corporativo devem ser diligentes e cautelosos com a utilização do mesmo. Este cartão tem como objetivo facilitar o processo de reembolso.
- As despesas que podem ser lançadas no cartão são as mesmas já previstas neste documento. Quando utilizado, é necessário que seja guardado o comprovante e a nota fiscal, os quais devem ser encaminhados para o departamento administrativo da empresa, sempre discriminando do que se trata a despesa.
- A política vigente de necessidade de aprovação do head da área permanece válida para os detentores do cartão.
- É proibido qualquer uso do cartão para despesas da pessoa física.
- Somente em casos excepcionais, onde não seja possível se observar a política de reservar passagens e hotéis pelo departamento administrativo da TÁTICA, o cartão de crédito corporativo pode ser utilizado, respeitando-se a política de optar pela opção mais econômica quando possível.

## ***Recebimento de brindes de presentes:***

- Todo brinde, presente, ingresso ou convite para eventos (shows, espetáculos, corridas, etc.) enviados por parceiros, fornecedores e prestadores de serviços serão sorteados entre todos os integrantes da TÁTICA.

### **Observações:**

- Presentes enviados por clientes não entrarão no sorteio.
- Materiais promocionais de baixo valor, limitado a R\$100,00 (cem reais) tais como: canetas, agendas, blocos, redomas não são necessários entrar no sorteio.

## ***Legitimidade para representação legal da Tática em Contratos:***

- À exceção de autorização prévia, específica e por escrito, somente os sócios majoritários ou os Procuradores da TÁTICA podem contrair obrigações, assinar contratos, tratar acordos ou assumir compromissos de qualquer espécie em nome da TÁTICA, salvo disposto no Contrato Social da TÁTICA.