



MACRO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

CÓDIGO DE ÉTICA
E
MANUAL DE COMPLIANCE

ABRIL/2019

1. INTRODUÇÃO

1.1 Aplicabilidade do Manual

Este Código de Ética e Manual de Compliance (“Manual”) elaborado em conformidade com a Instrução CVM nº. 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”), bem como com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada, tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam e aplicam-se à conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **MACRO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“Gestora”), por meio das quais os Colaboradores poderão, inclusive, ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora (cujas principais encontram-se transcritas no **Anexo III** deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da ICVM 558 perante a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), o Sr. **Mauro Bergstein**, inscrito no CPF/MF nº. 926.374.347-91 (“Diretor de Compliance e Risco”).

Para os fins do presente Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco deve ser dirigida ao referido diretor, exclusivamente através do e-mail mauro.bergstein@macrocapital.com.br.

A Gestora deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (www.macrocapital.com.br), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da ICVM 558; (ii) Política de gestão de riscos; (iii) Política de rateio e divisão de ordens; e (iv) Política de negociação de valores mobiliários.

1.2 Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do **Anexo**

I a este Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

1.3 Princípios Gerais

A Gestora incorpora em seus valores corporativos a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na busca incessante do seu crescimento e da satisfação dos clientes, a Gestora atuará com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

A Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A elaboração deste Manual representa o compromisso firme de todos os Colaboradores com os valores corporativos da Gestora. A constante busca pelo desenvolvimento e crescimento da Gestora e a defesa dos interesses dos clientes estarão sempre pautadas pelos princípios gerais aqui expostos.

1.4. Termo de Compromisso e Termo de Confidencialidade

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma (i) o Termo de Compromisso, conforme mencionado acima; e (ii) um termo de confidencialidade (**Anexo II**), por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida não pode ser divulgada, em hipótese nenhuma, a terceiros ou a Colaboradores não autorizados (“Termo de Confidencialidade”).

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos deste Manual.

A transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes nos Anexos a este Manual e demais regras verbais ou escritas da Gestora, será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis. A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

É dever de todo Colaborador informar o Diretor de Compliance e Risco sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação

ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance e Risco, o Colaborador deverá informar diretamente os administradores da Gestora.

CÓDIGO DE ÉTICA

1. OBJETIVO

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da Gestora 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.

2. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O respeito aos direitos dos eventuais clientes deve se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços da Gestora.

Quando houver, as relações com este público devem ser conduzidas com cortesia e eficiência. As informações devem ser prestadas de forma clara, objetiva e célere, mesmo caso sejam negativas.

O Colaborador deve conciliar os interesses de eventuais clientes com aqueles da Gestora, sendo que nenhum cliente deve receber tratamento preferencial, seja por questões relativas a interesses ou sentimentos de ordem pessoal.

Toda e qualquer informação relativa aos eventuais clientes da Gestora é considerada propriedade exclusiva da Gestora, sujeita à obrigação de confidencialidade, e sua utilização é de responsabilidade dos sócios e administradores da Gestora. Todos os Colaboradores estão permanentemente obrigados a se certificarem que o uso dado a essas informações respeita os termos deste Manual. Na eventualidade de dúvidas, o Diretor de Compliance e Risco deve ser previamente consultado sobre o uso de tais informações.

3. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

O princípio de lealdade aplica-se ao relacionamento com todos os concorrentes da Gestora, diretos e indiretos, com os quais se deve estabelecer e manter relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

Não serão divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido tratamento recíproco.

É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Gestora a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais, com expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

4. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

A Gestora honrará os compromissos com seus fornecedores, buscando sempre estabelecer contratos objetivos que não ofereçam margem a ambiguidades ou omissões.

Os critérios técnicos, profissionais, éticos e de interesse da Gestora devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores, que deverão ser informados das condições de eventuais concorrências e licitações.

Os Colaboradores responsáveis pelo processo de escolha manterão cadastro permanentemente atualizado de fornecedores, eliminando-se aqueles com má reputação no mercado ou sobre os quais pairam dúvidas sobre sua conduta ou seu comportamento ético.

5. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

Um aspecto importante na cultura da Gestora é o convívio harmonioso e respeitoso no ambiente de trabalho. É fundamental a preservação deste ambiente, visando o estímulo do espírito de equipe e a constante otimização de resultados. A qualidade das relações no trabalho é um significativo diferencial competitivo, que permitirá reter os melhores profissionais.

Os administradores da Gestora devem representar exemplos de conduta para os demais Colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de benefícios ilícitos ou para obter favores de subordinados, dentro ou fora da Gestora.

Não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de Colaboradores com base apenas no relacionamento pessoal com outros membros da Gestora.

Todos os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um.

A comunicação interna entre as unidades e áreas da Gestora deve facilitar e promover a cooperação dos Colaboradores, além de estimular sua participação nos negócios da Gestora.

6. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A Gestora vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade. A Gestora está aberta a atender solicitações da imprensa sempre que for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos. Na

eventualidade de haver restrições, as justificativas serão explicitadas de forma clara e direta.

Os Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros, em particular repórteres, entrevistadores ou jornalistas, mediante expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

7. PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

Os Colaboradores da Gestora não devem agir ou se omitir de tal forma que a respectiva ação ou omissão em questão possa provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da Gestora ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a Gestora.

Os exemplos de situações que podem provocar conflitos de interesse, as quais deverão ser comunicadas ao Diretor de Compliance e Risco, estão devidamente identificados neste Manual.

Entende-se por “relacionamento pessoal” qualquer relacionamento do Colaborador com pessoa física por meio do qual o Colaborador e/ou terceiras pessoas possam se beneficiar de informações não públicas ou privilegiadas, conforme explicitado na Política de Confidencialidade definida adiante neste Manual.

Todos os Colaboradores devem sempre atuar em defesa dos interesses da Gestora, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes. É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Gestora.

Cada Colaborador deve avaliar previamente suas atitudes e decisões, visando sempre evitar qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesse. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

As situações que possam, eventualmente, causar conflito entre os interesses do Colaborador e os da Gestora, bem como condutas que possam gerar questionamentos, devem ser avaliadas cuidadosamente. O Colaborador deverá consultar neste caso diretamente o Diretor de Compliance e Risco. São condutas esperadas e compatíveis com os valores da Gestora:

- Conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em

conflito com as regras e princípios contidos neste Manual e na regulamentação em vigor;

- Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- Nortear a prestação das atividades de acordo com os princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas características de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem ou possam caracterizar conflito de interesses;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem ou atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- Reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste Manual; e
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da Gestora.

MANUAL DE COMPLIANCE

1. RESPONSABILIDADE

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance e Risco em seu Contrato Social, na qualidade de administrador da Gestora.

Embora seja impossível detalhar todos os possíveis eventos, este Manual avalia várias situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora. A variedade de situações pode levar os Colaboradores a terem dúvidas sobre como enfrentar situações concretas que contrariem as normas de compliance e princípios que orientam as ações da Gestora.

O Diretor de Compliance e Risco deverá ser acionado para obtenção de orientação mais adequada no caso de dúvida em relação a quaisquer matérias constantes deste Manual, incluindo as situações de apenas existir uma suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência que possa afetar os interesses da Gestora. Esta é a maneira mais objetiva e transparente para consolidação dos valores e interesses da Gestora, bem como para reforçar os seus princípios éticos.

O Diretor de Compliance e Risco deverá ser necessariamente consultado, exclusivamente por meio de e-mail, por qualquer pessoa que necessite de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco ou que tome conhecimento, suspeite ou possua indícios de práticas por qualquer Colaborador em desacordo com as disposições deste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora. Caso seja a pessoa que necessite de autorização, o Diretor de Compliance e Risco deverá encaminhar o pedido diretamente aos administradores da Gestora nomeados no Contrato Social.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco, sem prejuízo de outras aplicáveis:

- Levar quaisquer dúvidas à apreciação do Comitê de Compliance e Risco;
- Atender prontamente todos os Colaboradores da Gestora;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;

- Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de Compliance, principalmente quando forem realizadas alterações nas políticas vigentes ou quando o volume de novos Colaboradores exigir;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução;
- Analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo seu cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;
- Encaminhar aos administradores da Gestora, até o último dia útil do mês de **abril** de cada ano, relatório de compliance e riscos relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, – o qual permanecerá à disposição da CVM na sede da Gestora, contendo: (a) as conclusões dos exames de rotina efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários sobre as deficiências encontradas em verificações anteriores, as respostas programadas com seus respectivos prazos e as medidas já adotadas para sanar essas deficiências.;
- Incluir clientes e potenciais clientes em lista restritiva de negociação e estabelecer períodos de bloqueio, se for o caso;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Gestora;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual 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;
- Aplicar eventuais sanções aos Colaboradores que tenham sido previamente estabelecidas pelo Comitê de Compliance e Risco;
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais; e

- Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, como também dos Colaboradores envolvidos.

O Diretor de Compliance e Risco poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance formarão, juntamente com aqueles envolvidos nas atividades de gestão de riscos, a Área de Compliance e Risco, sob a coordenação do Diretor de Compliance e Risco. Os Colaboradores que desempenham as atividades relacionadas à compliance e gestão de riscos, não atuarão, em nenhuma hipótese, em atividade relacionada à gestão de recursos.

O Comitê de Compliance e Risco deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, tendo plena autonomia para o exercício de suas funções. O Comitê de Compliance e Risco será composto pelo Diretor de Compliance e Risco, além do Diretor de Gestão (conforme definido no Formulário de Referência da Gestora), podendo os demais membros da Área de Compliance e Risco devidamente selecionados pelo Diretor de Compliance e Risco participarem das reuniões do Comitê].

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco:

- Apresentar as principais métricas de risco das carteiras, bem como posicionamento das mesmas frente aos índices de mercado;
- Discutir os controles e políticas de riscos e compliance da Gestora, para elaboração de novos controles, conforme o caso;
- Definir e revisar periodicamente os princípios éticos constantes deste Manual ou de outros documentos produzidos para este fim que deverão ser observados por todos os Colaboradores da Gestora; e
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.

O Comitê de Compliance e Risco deve também analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem ocorrer, inclusive em situações que envolvam, entre outras:

- Investimentos pessoais (vide “Política de Negociação de Valores Mobiliários”);
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
- Conflitos de Interesse entre a atividade de gestão de recursos da Gestora e quaisquer outras que venham a ser desempenhadas pela mesma no futuro;
- Participações na administração de outras empresas;
- 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; e
- Participações em alguma atividade política.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas no mínimo **anualmente**, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail. Quando necessário, os assessores legais da Gestora poderão participar das reuniões do Comitê de Compliance e Risco sem possuírem, no entanto, qualquer direito a voto em relação às deliberações.

O Diretor de Compliance e Risco possui total autonomia no exercício de suas atividades, inclusive para convocar reuniões extraordinárias do Comitê de Compliance e Risco para discussão de qualquer situação relevante, por não ser subordinado à equipe de gestão de recursos.

O Comitê de Compliance e Risco avaliará as comunicações encaminhadas ao Diretor de Compliance e Risco sobre o descumprimento ou indício de descumprimento por qualquer dos Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Gestão, das regras estabelecidas neste Manual ou de outras normas aplicáveis à Gestora. O Comitê de Compliance e Risco definirá as sanções cabíveis, nos termos deste Manual, garantindo ao Colaborador, conforme o caso, o direito de defesa. Caso faça parte do Comitê de Compliance e Risco, o Colaborador cuja conduta estiver sendo avaliada estará impedido de votar na matéria.

3. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL

Caso seja informado, nas formas estabelecidas neste Manual, o Diretor de Compliance e Risco utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos no item 8 abaixo para analisar a conduta de Colaboradores supostamente envolvidos em eventuais casos de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras deste Manual ou daquelas aplicáveis às atividades da Gestora. A referida análise será submetida ao Comitê de Compliance e Risco.

O Diretor de Compliance e Risco escolherá uma amostra significativa de Colaboradores para promover um monitoramento **semestral**, com base em um *checklist* interno, para avaliar eventuais situações de descumprimento por esses membros da Gestora das condutas e regras deste Manual.

Os administradores da Gestora poderão utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. A confidencialidade dessas informações será respeitada e seu conteúdo disponibilizado ou divulgado somente para os devidos fins legais, nos termos deste Manual, ou em atendimento a determinações judiciais.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance e Risco, os administradores da Gestora poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar inspeções a qualquer momento, nas ferramentas de trabalho e sobre os Colaboradores.

4. SANÇÕES (“*ENFORCEMENT*”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Comitê de Compliance e Risco, a seu exclusivo critério, garantindo ao Colaborador amplo direito de defesa. Entre outras, podem ser aplicadas penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as penalidades serão implementadas sem prejuízos do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser

responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Caberá ao Diretor de Compliance e Risco implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Compliance e Risco em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deverá reportar, imediatamente, esse acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco. O Colaborador que se omitir dessa obrigação poderá, além de ação disciplinar, sofrer demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

Termo de Confidencialidade

Conforme estabelecido no “Termo de Confidencialidade” constante no **Anexo II**, uma Informação Confidencial (conforme definido abaixo) não deve, em nenhuma hipótese, ser divulgada fora da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, de Informações Confidenciais que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, àquelas transcritas no **Anexo III** deste Manual) e de *compliance* da Gestora.

Caso a Gestora venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo.

O funcionário do terceiro contratado que tiver acesso às Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para fins deste Manual, independentemente da forma em que tais informações estejam dispostas (i.e., seja em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, ou outros tipos de mídia ou documentos físicos, por escrito ou comunicadas verbalmente, de modo tangível ou intangível), qualquer informação sobre a Gestora, bem como sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, bem como sobre os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, incluindo:

- (i) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a

- recomendações ou estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de eventuais clientes e dos fundos geridos pela Gestora;
- (ii) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clientes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
 - (iii) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços; e
 - (iv) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes e que, em qualquer um dos casos, tenham sido obtidas em função do desempenho das atividades do Colaborador na Gestora.

A Informação Confidencial obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Gestora não pode ser divulgada, em hipótese nenhuma, a terceiros que não sejam Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, exceto se a divulgação for previamente autorizada pelo Diretor de Compliance e Risco. Enquadram-se neste item posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, recomendações, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente e aquelas estabelecidas no Termo de Confidencialidade.

Sem prejuízo da colaboração da Gestora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a divulgação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente discutida pelo Comitê de Compliance e Risco, para que o Comitê decida sobre a forma mais adequada de revelar essa informação,, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada divulgação.

Insider Trading, “Dicas” e Front Running

Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Confidencial, visando a obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria Gestora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front-running é a prática de aproveitar alguma Informação Confidencial para concluir uma negociação antes de outros.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da Gestora, seja atuando em benefício próprio, da Gestora, ou de terceiros, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

Deve ser observado o disposto nos itens acima não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas mesmo depois do seu término.

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar ao Diretor de Compliance e Risco em até 48 (quarenta e oito) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que sejam tomadas as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as Informações Confidenciais.

A realização das práticas descritas acima sujeitará os responsáveis às consequências legais cabíveis, bem como às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora.

6. POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM

Integração

A Gestora possui um processo de integração e treinamento inicial de todos os seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos desses Colaboradores, especialmente aqueles que tenham ou possam vir a ter acesso às Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, com relação aos princípios gerais e normas de *compliance* da Gestora descritas neste Manual, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme constam no **Anexo III** deste Manual.

Assim que for contratado e antes do início efetivo de suas atividades, cada Colaborador participará de um processo de integração e treinamento onde adquirirá conhecimento sobre as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Treinamento Contínuo

A Gestora entende que é fundamental que todos os Colaboradores sempre tenham conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

A Gestora adota um programa **anual** de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de mantê-los sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, bem como sobre as leis e normas que regem as atividades da Gestora. Todos os Colaboradores são obrigados a participar desses programas de reciclagem e a atestar por escrito que compreenderam as normas e regras transmitidas.

Os programas de treinamento inicial e de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Comitê de Compliance e Risco, sendo o Diretor de Compliance e Risco o responsável pela implementação de tais programas. O comprometimento, assiduidade e dedicação a esses programas são exigidos de todos os Colaboradores.

Os programas de treinamento inicial e de reciclagem abordarão os preceitos éticos e de conduta e as políticas (especialmente confidencialidade, segurança e negociação pessoal) descritas neste Manual.

7. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E TRATAMENTO DE POTENCIAIS CONFLITOS DE INTERESSES

Segregação de Atividades

A Gestora desempenha atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários, inclusive fundos de investimento, no Brasil ou no exterior.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM.

Quando exercidas no Brasil, essas atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre as quais a segregação entre as áreas de gestão de carteiras de valores mobiliários e as demais atividades desempenhadas pela empresa, bem como a adoção de políticas e controles internos para mitigação de eventuais conflitos de interesses, inclusive com empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, se for o caso.

Embora permitido pela ICVM 558, a Gestora não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas em seu Contrato Social, o que exclui os serviços de distribuição ou oferta dos fundos de investimento geridos pela Gestora para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e de distribuição estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

Conflitos de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da Gestora de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na Gestora. As consequências desse comportamento têm o potencial de causar danos irreparáveis à Gestora e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre a integridade da Gestora.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores, com o intuito de não ferir a relação fiduciária mantida com os clientes. O Colaborador deverá estar atento às possíveis situações de Conflito de Interesses e, sempre que essa situação ocorrer, o Diretor de Compliance e Risco deverá ser informado imediatamente pelo Colaborador, que obrigará-se a se abster de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

Caso decida procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da Gestora), o Colaborador deverá informar essas atividades ao Diretor de Compliance e Risco, o qual, por sua vez, submeterá essa decisão do Colaborador à aprovação do Comitê de Compliance e Risco, afim de evitar Conflito de Interesses, potencial ou não.

O Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

Um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando o Colaborador ou quaisquer de seus familiares for acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que possua negócios em andamento ou em perspectiva com a Gestora, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de Compliance e Risco, para que a existência de eventual Conflito de Interesses seja analisada e, conforme o caso, submetida à deliberação do Comitê de Compliance e Risco.

Ambientes comuns aos Colaboradores

Quando compartilharem ambientes comuns, como, por exemplo, corredores internos e elevadores, os Colaboradores de diferentes áreas estão proibidos de compartilhar quaisquer informações que tiveram acesso em razão do exercício de suas atividades e que sejam consideradas confidenciais.

Clean desk

Os Colaboradores deverão seguir a regra de “*clean desk*”, supervisionada constantemente pelo Diretor de Compliance e Risco, segundo a qual os Colaboradores não devem deixar quaisquer materiais, relatórios, análises, pesquisas ou outros documentos de natureza confidencial visíveis ou de fácil acesso a terceiros, como em mesas e bancadas.

8. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da Gestora, buscando, principalmente, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance e Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

8.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a Gestora identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo àquelas a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- **Sistemas:** informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros;

- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora; e
- Governança da Gestão de Risco: planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios e a eficácia da gestão de risco da Gestora.

No que se refere à segurança cibernética, a Gestora identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (e.g., Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (e.g., *Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a Gestora avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

8.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Gestora adota as medidas a seguir para proteger suas informações e sistemas:

- Regra Geral de Conduta:

A Gestora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias físicas ou eletrônicas ou imprimam arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora com a finalidade de circular com esses arquivos em ambientes externos à Gestora, uma vez que os mesmos podem conter informações consideradas confidenciais, conforme

descrito no “Termo de Compromisso” e no “Termo de Confidencialidade”, anexos ao presente Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias físicas ou eletrônicas ou a impressão dos arquivos visarem a execução ou o desenvolvimento de negócios e interesses da Gestora. Nesses casos, o Colaborador com a posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto pela boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da Gestora deve sempre se pautar pelo conceito de que o receptor é alguém que necessita receber essas informações para o adequado desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento das mesmas. Em caso de dúvidas, a Área de Compliance e Riscos deve ser acionada previamente à divulgação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em nenhuma hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Gestora qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante sua ausência, principalmente após o encerramento do expediente.

É terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter Informações Confidenciais mesmo no ambiente interno da Gestora.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente da Gestora devem permanecer em arquivos de acesso restrito e poderão ser copiadas ou impressas apenas para o atendimento dos interesses da Gestora ou do próprio cliente. Tal restrição não se aplica à eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou extrajudicial determinando a disponibilização de informações sobre eventual cliente da Gestora, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao Diretor de Compliance e Risco, a quem caberá tomar as providências necessárias.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de Compliance e Risco.

Programas instalados nos computadores, principalmente via Internet, para utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática e pelo Comitê de Compliance e Risco. Também é proibida a instalação de software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve ser comunicada previamente ao responsável pela área de informática e ao coordenador do Comitê de Compliance e Risco. Estes deverão aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

- Uso de Equipamentos e Sistemas

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação à qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso identifique má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas, o Colaborador deve comunicar o fato a qualquer dos membros do Comitê de Compliance e Risco.

- Uso dos ativos e sistemas, Internet e e-mail

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais e, portanto, o uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente

proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da Gestora. O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, sempre que possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente.

Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Gestora.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso seja identificada a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas, o Colaborador deve comunicar ao Diretor de Compliance e Risco.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de desktop será limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e Risco e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Gestora, ademais, mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais, de acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Gestora em caso de violação

- Senha e Login

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Para segurança dos perfis de acessos dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme as regras determinadas pelo Diretor de Compliance e Risco, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores, sendo certo que essas senhas são alteradas a cada três (3) meses e que não é permitido a repetição das últimas seis (6) senhas utilizadas.

O Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins.

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Gestora a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da Gestora.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Gestora, que não poderão ser compartilhados com outras áreas dentro da própria Gestora ou com empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, a Gestora poderá monitorar a utilização de tais meios.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Gestora utilizará hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A Gestora manterá proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras semanalmente para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Gestora.

A Gestora utilizará um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e softwares contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por patches regulares nos sistemas da Gestora.

A Gestora manterá e testará regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance e Risco. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem.

8.3. Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adotará o seguinte conjunto de medidas para monitoramento de determinados usos de dados e sistemas

em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **semestral**:

(a) disponibilizará microcomputador e telefone de uso exclusivo para cada Colaborador, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador ou de áreas conflitantes;

(b) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e área de atividade dos Colaboradores, bem como poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;

(c) guardará o registro de acesso dos arquivos na rede de computadores, que permitirá identificar os Colaboradores que acessaram cada dado ou informação;

(d) monitorará, **trimestralmente**, o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;

(e) realizará, **trimestralmente**, testes de segurança para os sistemas de informações;

(f) verificará, por amostragem, as informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento; e

(f) gravará, se julgar necessário, qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.

O Diretor de Compliance e Risco elaborará e arquivará relatórios descritivos dos resultados dos testes acima realizados e adotará medidas adicionais, se necessárias, para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

O Diretor de Compliance e Risco poderá utilizar as informações obtidas nessas verificações para reportá-las ao Comitê de Compliance e Risco, que decidirá sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual.

8.4. Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

O Diretor de Compliance e Risco deverá ser comunicado prontamente na eventualidade de qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária. O Diretor de Compliance e Risco determinará quais os membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública que deverão ser notificados.

O Diretor de Compliance e Risco determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Classificação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a magnitude da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido afetados;
- (v) Decisão sobre a necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (e.g., clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Julgamento sobre a necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial); e
- (vii) Determinação do responsável (a Gestora, cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê de Compliance e Risco, após a condução de investigação e avaliação completa das circunstâncias do incidente.

8.5. Treinamento

O Diretor de Compliance e Risco organizará um treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima. O treinamento poderá ser realizado em conjunto com o programa anual de reciclagem (conforme descrito no item 6 acima).

8.6. Revisão da Política

O Diretor de Compliance e Risco deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada vinte e quatro meses (24), para avaliação sobre a eficácia da sua implantação, identificação de novos riscos, ativos e processos e reavaliação de riscos residuais.

Essa revisão visa assegurar que os dispositivos aqui previstos permanecerão consistentes com as operações comerciais da Gestora e com os eventos regulatórios relevantes.

9. **CONTROLES INTERNOS**

A atividade central da Gestora consiste na gestão de carteiras e fundos de investimento, sendo exaustivamente regulada e fiscalizada pela Comissão de Valores Mobiliários.

Além das obrigações e deveres da Gestora, há leis e normas – cujas principais são transcritas no Anexo III deste Manual – que estabelecem regras e limites de atuação e limites específicos com relação aos diversos valores mobiliários que podem ser adquiridos por uma carteira administrada ou por um fundo de investimento.

Sem prejuízo de outros controles internos existentes para o atendimento das leis e normas aplicáveis às suas atividades, a Gestora adota diversos sistemas de controle de limites e percentuais máximos de atuação com o objetivo de minimizar a possibilidade de desenquadramento ativo das posições detidas. Apesar disso, é possível que ocorra eventual desenquadramento passivo de suas posições, decorrentes da oscilação dos preços de mercado, o qual será tratado de acordo com as regras e procedimentos dispostos em regulamentação específica.

Em qualquer situação de desenquadramento não caracterizado como passivo, o Diretor de Compliance e Risco comunicará, imediatamente, ao Diretor de Gestão sobre tal situação, para que este possa adotar as providências necessárias ao reenquadramento da carteira, de modo que o atendimento a qualquer limite interno e/ou regulatório volte a ser respeitado de imediato.

Após o restabelecimento dos limites extrapolados, o Comitê de Compliance e Risco deverá se reunir imediatamente para discutir os motivos que produziram o desenquadramento, estabelecendo novos procedimentos para evitar eventos semelhantes e para, eventualmente, punir o Colaborador que gerou de forma ativa esse desenquadramento.

10. ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES

Informações utilizadas e registradas nos computadores da Gestora estão sujeitas às políticas de segurança e acesso da empresa. Caso seja necessária cópia ou retirada da informação do computador, a segurança e confidencialidade da informação será do responsável pelo uso.

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivados todos os documentos, extratos e outras informações necessárias para satisfazer eventual auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da ICVM 558.

Toda e qualquer comunicação feita nas instalações da Gestora (e.g., e-mail, telefones e acessos a sites e serviços de internet) pode ser monitorada e armazenada pela Gestora, podendo ser acessada pela área de Compliance sem autorização prévia do Colaborador.

O uso dos recursos de rede, incluindo correio eletrônico, internet e recursos do servidor poderá ser sujeito a inspeções periódicas nos computadores.

11. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

Regra Geral

Nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar um conflito de interesse com a Gestora, especialmente nos casos de sócios e/ou administradores de companhias investidas pelas carteiras administradas e fundos de investimentos geridos pela Gestora, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com expressa autorização do Comitê de Compliance e Risco.

Os Colaboradores somente poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Comitê de Compliance e Risco nos seguintes casos:

(a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o apropriado desempenho das funções do Colaborador;

- (b) material educativo, de treinamento ou promocional até o valor de R\$500, distribuído no curso normal de atividades correspondentes;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor não superior a R\$500,00 habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$500,00; e
- (e) presentes de familiares e amigos, não relacionados à atividade profissional.

Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Esses benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Gestora exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Gestora.

A Gestora possui regras não restritivas a respeito de *Soft Dollars*, por meio das quais sempre buscará a melhor relação custo-benefício na contratação de serviços junto a corretoras. A Gestora selecionará seus Fornecedores considerando, primordialmente, a eficiência, a produtividade e a melhor relação custo-benefício oferecidas por seus Fornecedores.

Concomitantemente ao disposto acima, a Gestora contratará serviços de execução de ordens que atendam o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional.

Eventuais acordos de *Soft Dollar* não podem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações junto às corretoras, devendo a Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer corretoras operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e carteiras sob sua administração.

12. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

12.1. Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a Gestora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

12.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições aplicam-se aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

12.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, classificam-se como atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao agente público, ou à terceira pessoa a ele relacionada;
- financiar, custear, patrocinar ou subvencionar, comprovadamente, a prática de atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular comprovadamente seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- no tocante a licitações e contratos:
 - frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;
 - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

12.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia e expressa do Diretor de Compliance e Risco.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação das Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontrem previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

13. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

13.1 Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e a Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da Gestora.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do **Sr. Mauro Bergstein**, inscrito no CPF/MF sob o nº 926.374.347-91 (Diretor de Compliance e Risco).

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita para a Gestora, clientes ou para o Colaborador, deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco.

A análise será feita caso a caso, ficando os responsáveis sujeitos não apenas às consequências legais cabíveis como também às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão de Colaboradores que sejam sócios da Gestora ou demissão de Colaboradores que sejam seus empregados.

O Diretor de Compliance e Risco é responsável pelo monitoramento e a fiscalização do cumprimento da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da Gestora pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos fundos de investimento sob gestão da Gestora. Esse diretor tem a função de acessar e verificar periodicamente, no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela Gestora e pelos administradores e custodiantes dos fundos de investimento que são ou venham a ser geridos pela Gestora, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os fundos de investimento sob gestão da Gestora deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Ao ser comunicado sobre suspeita de lavagem de dinheiro, o Diretor de Compliance e Risco analisará a informação junto ao Comitê de Compliance e Risco e, se julgar pertinente, conduzirá o caso às autoridades competentes. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

O Diretor de Compliance e Risco emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, por caracterizarem indício de lavagem de dinheiro, foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação às autoridades competentes de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Para os fundos de investimento, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a Gestora deverá utilizar as seguintes práticas estabelecidas no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, divulgado pela ANBIMA.

A análise, avaliação e monitoramento de clientes e investidores dos produtos oferecidos pela Gestora para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro será realizada com base nas regras de “*Know Your Client*” descritas no item 13.2 abaixo.

I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A Gestora deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Esse processo visa prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento geridos para atividades ilegais ou impróprias.

Caso as circunstâncias e características dos ativos e valores mobiliários que venham a ser objeto de investimento permitam, a Gestora promoverá a diligência sobre a identidade da contraparte, mesmo que, em função dessa contraparte e do seu respectivo mercado, esses instrumentos já tenham passado por processo de verificação.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir já passaram por processo de verificação, em função de sua contraparte e do mercado em que são negociados: (a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM; (b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (e) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios e etc., a Gestora buscará, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adotar também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

II. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A Gestora deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento sob gestão da Gestora, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas e, se for o caso, comunicadas aos órgãos competentes.

III. Comunicação ao Coaf

As situações listadas abaixo podem representar indícios de crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem se relacionar com os mesmos, devendo ser analisadas com especial atenção e comunicadas ao Coaf, caso e quando consideradas suspeitas por Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99:

(a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à

atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.

(b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.

(c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro de operações exigidos pela regulamentação vigente;

(d) Solicitação de não observância ou atuação que induza funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo.

(e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.

(f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou pretendido cometer atos terroristas, deles participado ou facilitado a sua execução.

(g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo.

(h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado.

(i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes, intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados.

(j) Investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada.

(k) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

Os registros das conclusões das análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar ou não as comunicações de que trata o parágrafo

acima serão mantidos por prazo de 5 (cinco) anos ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

13.2 Conheça seu cliente (“Know Your Client”)

O processo de KYC consiste na análise e identificação do investidor de modo a identificar e conhecer a origem e constituição de seu patrimônio e de seus recursos financeiros, com o objetivo de inibir a entrada ou manutenção de clientes na instituição que tenham ligação com a lavagem de dinheiro ou outras atividades ilícitas.

A Gestora contará com esforços dos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. O Diretor de Compliance e Risco poderá acompanhar as atividades dos administradores e custodiantes, de modo a verificar se os procedimentos e regras de identificação, a atualização de dados cadastrais de investidores e os controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alternada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores da Gestora, nas atividades desempenhadas pela Gestora, ou os administradores e custodiantes dos fundos de investimento sob gestão da Gestora (sob a supervisão do Diretor de Compliance e Risco) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às Pessoas Politicamente Expostas (PEP), definidas como pessoas que exerceram altos cargos de natureza política ou pública, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Independentemente do processo especial de “*Know Your Client*” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de PEP como cliente da Gestora nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização dos administradores da Gestora.

14. **POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

14.1. Introdução

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

14.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista sua atuação exclusiva como gestora de recursos de terceiros, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

A Gestora define que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Gestão é elegível à CGA.

A Gestora também destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na Gestora e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da Gestora, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

14.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Conforme acima exposto, a CGA é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da Gestora, de forma que o Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de Compliance e Risco se os Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance e Risco também deverá checar se os Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa à atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance e Risco, conforme disposto abaixo.

14.4. Rotinas de Verificação

O Diretor de Compliance e Risco deverá verificar mensalmente as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

O Diretor de Compliance e Risco também deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Gestão que deverá lhe informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e Risco, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por um Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance e Risco poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Compliance e Risco deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação deverão ser discutidos anualmente, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Serão objeto do treinamento anual de compliance, os assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o

conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

14.5. Processo de afastamento

Todos os profissionais em processo de certificação poderão ser afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Caso o profissional tenha sido indicado por meio de Termo de Adequação para adesão ao Código de Certificação, deverá obter no decorrer dos próximos dois exames da CGA após a celebração do Termo de Adequação, aprovação em ao menos um módulo do exame e devem atingir o estado de certificados pela CGA em até um ano a partir da celebração do Termo de Adequação.

Se ao final dos prazos estipulados, esses profissionais não atenderem às condições estabelecidas acima, serão afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar documentação prevista no Anexo IV comprovando o afastamento da Gestora, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, na presente data, o Código de Ética e Manual de Compliance atualizados ("Manual") da MACRO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. ("Gestora").
2. Li, dirimi todas as minhas dúvidas e entendi integralmente as disposições constantes no Manual.
3. Estou ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora.
4. Estou ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance e Risco da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

São Paulo, [-] de [-] de [-].

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado “Colaborador”, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes da **MACRO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 32.635.964/0001-00 (“Gestora”), firmo o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas a seguir, bem como com o Código de Ética e Manual de Compliance (“Manual”):

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo e, independentemente da forma em que essas informações estejam dispostas (i.e., seja em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, ou outros tipos de mídia ou documentos físicos, por escrito ou comunicadas verbalmente, de modo tangível ou intangível), qualquer informação sobre a Gestora, bem como sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, bem como sobre os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, incluindo, para tanto:

- (i) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a recomendações ou estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de eventuais clientes e dos fundos geridos pela Gestora;
- (ii) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clientes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (iii) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços; e
- (iv) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes e que, em qualquer um dos casos, tenham sido obtidas em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na Gestora.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora,

comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda, nos termos do item 5 do Manual, a não utilizar, praticar ou divulgar informações Confidenciais, *Insider Trading*, “Dicas” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros, conforme as respectivas descrições .

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

3 O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados no caso de não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito da Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, de análise e de gestão e memorandos elaborados pelo mesmo ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios. Por essa razão, o Colaborador se compromete a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se, em virtude de interesses da Gestora, for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora.

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, de avaliação e de gestão de qualquer natureza e arquivos eletrônicos são de propriedade exclusiva da Gestora. É terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

4.1 Caso o Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador declara e confirma que: (i) a utilização ou disponibilização desses documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá se apropriar ou fazer uso

desses documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora. Desde já, o Colaborador responsabiliza-se pela presente declaração, perante a Gestora, terceiros e autoridades competentes.

5. Na hipótese de ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá se restringir exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2 A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou à exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo aceita expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

O presente Termo é assinado 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem.

São Paulo, [-] de [-] de [-].

ANEXO III

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA GESTORA

1. Instrução CVM Nº 558/15.
2. Instrução CVM Nº 555/14.
3. Instrução CVM Nº 301/99.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
5. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada.
7. Lei 9.613/98, conforme altera

Data Base: Abril/2019¹

¹ Atenção:

Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o no _____, declaro para os devidos fins o
quanto segue:

1. Não pratiquei durante o ano civil anterior, qualquer ato ou investimento conflitante e/ou em desacordo com o Código de Ética, Manual de Compliance e Política de Investimentos Pessoais da MACRO CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”), bem como que meu portfólio pessoal não possui nenhum conflito com as posições da Gestora e dos fundos sob sua gestão.

São Paulo, [-] de [-] de [-].
