

CÓDIGO DE ÉTICA

MANUAL DE *COMPLIANCE*

- Política de Confidencialidade
  - Conflito de Interesse
  - Segregação de Atividades
- Gratificação, Presentes e Benefícios
- Lavagem de Dinheiro e *Know your Client*
  - Anticorrupção
  - Treinamento e Reciclagem
  - Segurança da Informação

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

---

**VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

## **INTRODUÇÃO**

Este Código de Ética, Manual de *Compliance*, Política de Investimentos Pessoais e Política de Certificação (“Manual”), elaborado em conformidade com a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) aplicável, incluindo, mas não se limitando, o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”), bem como o disposto no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ART”) e no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”).

Este Manual tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) da **VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”).

A GESTORA deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu *website* <http://vectisgestao.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 Risco; e (iii) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

## **Abrangência e Aplicabilidade**

O cumprimento deste Manual e conseqüente adesão ao mesmo aplica-se a todos os Colaboradores, especialmente, mas não limitadamente, aqueles que possam vir a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme definido neste Manual.

## **Ambiente Regulatório**

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual.

## **Termo de Recebimento e Compromisso**

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Recebimento e Compromisso”), por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *Compliance* e princípios contidos neste Manual.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA deverá ser levado para apreciação da Área de *Compliance* e Risco (conforme definição abaixo) ou de seus administradores, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

É dever de todo Colaborador informar a Área de *Compliance* e Risco sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da GESTORA, bem como zelar pela reputação da empresa.

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

### **Responsáveis**

A manutenção e fiscalização das atribuições e normas deste Manual são atribuições da equipe de *compliance* e risco da GESTORA, coordenada pelo responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, e pela gestão de risco perante a CVM, conforme indicado no Contrato Social da GESTORA (“Área de Compliance e Risco” e “Diretor de Compliance e Risco”, respectivamente). A descrição detalhada de suas atribuições e responsabilidades encontram-se neste Manual.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato nos termos deste Manual junto ao Diretor de *Compliance* e Risco.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 1. Considerações Gerais

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

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

### 2. Relacionamento com Clientes

As relações da GESTORA com clientes, deverão, portanto, ser conduzidas com eficiência no controle de riscos, pautadas pela prestação de informações claras e objetivas, independentemente se positivas ou negativas e, sobretudo, pelo rápido atendimento.

As informações prestadas aos clientes no âmbito de consultoria especializada devem ter fundamento legal, normativo e ético nos termos deste Manual e não podem carecer de respeito aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Nenhum cliente deverá, em qualquer hipótese, ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador, cuja obrigação será em conciliar os interesses de eventuais clientes com aqueles da GESTORA.

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. Além disso, todos os Colaboradores tiveram acesso ao conteúdo da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada (“LGPD”), e possuem ciência das obrigações e responsabilidades aplicáveis no tratamento de informações e dados pessoais.

Todos os Colaboradores estão permanentemente obrigados a se certificarem que o uso que pretendam dar a tais informações está de acordo com os termos deste Manual.

Eventuais dúvidas devem ser sempre encaminhadas ao Diretor de *Compliance* e Risco, previamente ao seu uso.

### 3. Relacionamento com Concorrentes

O princípio de lealdade também se aplica ao relacionamento com todos os concorrentes da GESTORA, diretos e indiretos, com os quais deve-se estabelecer e manter relações de respeito, condizentes com

as regras e critérios vigentes no mercado, sendo que não serão divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais exigiremos tratamento recíproco.

É terminantemente proibido que o Colaborador venha a 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 deem 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 estabelecidas para realizar eventuais concorrências e licitações.

Os Colaboradores responsáveis pelo processo de escolha manterão cadastro permanentemente atualizado de fornecedores, eliminando-se aqueles sobre os quais existam quaisquer dúvidas de conduta ao comportamento ético, ou tenham má reputação no mercado.

#### 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 ao estímulo do espírito de equipe e a constante busca na otimização de resultados. Além disso, a qualidade das relações no trabalho é um significativo diferencial competitivo, que permite 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.

Da mesma forma, não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores.

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 entende que os meios de comunicação são um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados à mídia quando ocorrerem.

Os porta-vozes da GESTORA são, exclusivamente, os Srs. Alexandre Jadallah Aoude (“Sr. Alexandre”), o Sr. Laercio Boaventura (“Diretor de Investimentos”) e Mario Joseph Salonikios, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado. Eventuais alterações dos porta-vozes ora indicados serão comunicadas a todos os Colaboradores pelo Diretor de *Compliance* e Risco.

Os demais Colaboradores somente poderão manifestar-se em nome da GESTORA perante a mídia em geral, incluindo, mas não se limitando, repórteres, entrevistadores ou jornalistas, mediante expressa autorização do Diretor de *Compliance* e Risco.

## 7. **Padrão Ético de Conduta**

Os Colaboradores da GESTORA devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam 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 estão devidamente identificados no Manual, e deverão ser comunicadas ao Diretor de *Compliance* e Risco nos termos deste Manual.

Por “relacionamento pessoal” entende-se 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 atuar sempre 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.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente cada atitude, decisão e explicação, visando sempre a evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de

conflito de interesses. 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. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o Diretor de *Compliance* e Risco. São condutas esperadas e compatíveis com os valores da GESTORA:

- 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.
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da GESTORA.

## **MANUAL DE COMPLIANCE**

### **1.1. Estrutura Organizacional e Responsabilidades**

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição do Diretor de *Compliance* e Risco, conforme definido no Contrato Social e no Formulário de Referência da GESTORA. São obrigações do Diretor de *Compliance* e Risco:

- acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- disseminar e supervisionar as regras, controles e procedimentos internos da GESTORA, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de suas atividades;
- levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da GESTORA para apreciação do Comitê de *Compliance* e Riscos da GESTORA;
- atender prontamente todos os Colaboradores da GESTORA;
- identificar possíveis condutas contrárias a este Manual; e
- encaminhar ao Comitê de *Compliance* e Riscos da GESTORA, até o dia útil imediatamente anterior ao primeiro Comitê de *Compliance* e Riscos da GESTORA, que deverá ocorrer até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames 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 de Investimentos ou, quando for o caso, pelo Diretor de *Compliance* e Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório ser enviado às demais áreas da GESTORA, bem como permanecer disponível à CVM na sede da GESTORA.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *compliance* e de gestão de risco, 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 risco e *compliance* formarão a Área de *Compliance* e Risco, sob a coordenação Diretor de *Compliance* e Risco, sendo certo que não atuarão



em atividade relacionada à gestão de recursos da GESTORA.

Todo e qualquer Colaborador da GESTORA que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GESTORA, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de *Compliance* e Risco ou algum dos administradores da GESTORA, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São atribuições do Comitê de *Compliance* e Riscos relacionadas a este Manual:

- definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GESTORA, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão anual;
- promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da GESTORA, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual;
- 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 apreciar e analisar situações não previstas;
- garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GESTORA, como também dos Colaboradores envolvidos;
- definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores; e
- analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

Toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance* e Risco, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios

de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance* e Risco, pessoalmente ou por meio do e-mail [compliance@vectisgestao.com.br](mailto:compliance@vectisgestao.com.br).

A GESTORA possui os seguintes Comitês internos:

- Comitê de Investimentos: O Comitê de Investimentos tem por objetivo deliberar sobre os investimentos a serem realizados pela GESTORA em benefício dos fundos de investimento geridos por esta. O Comitê de Investimentos é realizado com periodicidade semanal, com a participação do Sr. Alexandre, do Diretor de Investimentos e da equipe de gestão, do Diretor de *Compliance* e Risco, além de analistas convidados. As deliberações serão registradas em atas ou e-mails a serem circulados aos membros e arquivados<sup>1</sup>.
- Comitê de Crédito: O Comitê de Crédito tem por objetivo a análise macroeconômica, apresentação dos ativos e transações que estão sendo analisados, discussão da estrutura proposta, garantias, *covenants* e apreçamento. É também função do Comitê de Crédito reportar o acompanhamento das operações investidas, seus *covenants* e garantias, bem como eventuais impactos no caixa dos fundos sob gestão. O Comitê de Crédito é realizado mensalmente, se houver casos a serem discutidos. Não obstante, no Comitê de Crédito não são aprovadas decisões de investimento, limites de crédito ou reavaliação das principais posições dos fundos, aspectos que devem ser avaliados e definidos pela área de gestão, cabendo ao Diretor de Investimento a tomada de decisão final. O comitê é formado pelo Sr. Alexandre, pelo Diretor de Investimentos e respectiva equipe da área de gestão. As deliberações serão registradas em ata ou e-mail a serem circulados aos membros e arquivados, sendo certo que as aprovações dependem, obrigatoriamente, do voto afirmativo do Sr. Alexandre<sup>2</sup>.
- Comitê de *Compliance* e Riscos: O Comitê de *Compliance* e Riscos da GESTORA tem como função definir, discutir, revisar e divulgar os controles e políticas de riscos e de *compliance* existentes, sugerir novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados a riscos e *compliance*, além de apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de *compliance*, prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, anticorrupção e contingência; bem como apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às políticas internas e normas legais ou regulatórias. O Comitê de *Compliance* e Riscos é realizado com periodicidade semestral. Este Comitê conta com a participação do Diretor de *Compliance* e Risco, o Sr. Alexandre e analistas de *compliance*. O comitê poderá ser realizado em periodicidade inferior na hipótese de ocorrência de eventos específicos que, na opinião do Diretor de *Compliance* e Risco, demande a realização de reunião extraordinária, a ser convocada com 1 (um) dia útil de antecedência. As deliberações do Comitê de *Compliance* e Riscos serão registradas em ata ou e-mail, sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Risco e as

---

<sup>1</sup> Durante a quarentena decorrente da pandemia da COVID-19, as reuniões do comitê de investimento foram realizadas de forma virtual, por meio de plataforma eletrônica com acesso restrito.

<sup>2</sup> Durante a quarentena decorrente da pandemia da COVID-19, as reuniões do comitê de crédito foram realizadas de forma virtual, por meio de plataforma eletrônica com acesso restrito.

deliberações do Comitê de *Compliance* e Riscos serão tomadas por maioria de votos de seus membros, desde que um dos votos sejam dados pelo Diretor de *Compliance* e Risco.

## **1.2. Política de Confidencialidade**

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da GESTORA. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da GESTORA.

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na GESTORA, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras, incluindo informações de clientes da GESTORA.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da GESTORA. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas 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, ainda, o estabelecimento de penalidade em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da GESTORA, incluindo:

- (i) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes,

- fundos e carteiras geridos pela GESTORA;
- (iii) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA;
  - (iv) relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
  - (v) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
  - (vi) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios ou clientes, 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;
  - (vii) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela GESTORA;
  - (viii) trabalho de pesquisa e análise de empresas;
  - (ix) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
  - (x) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da GESTORA com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação 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 para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

### **Insider Trading e “Dicas”**

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Confidencial, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo os Colaboradores).

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

### **Front-running**

*Front-running* é a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma negociação antes de outros.

O disposto nos itens acima deve ser observado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a GESTORA, mas mesmo depois do seu término.

A utilização ou divulgação de Informações Confidenciais, sujeitará os responsáveis 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, e ainda às consequências legais cabíveis.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de *Compliance* e Risco, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de *Compliance* e Risco anteriormente mencionada.

**É expressamente proibido valer-se das práticas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável.**

### **1.3. 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”).

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 com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de *Compliance* e Risco sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

A GESTORA possui como controladora a Vectis Partners Holding S.A., sendo que esta última é também controladora da Vectis Capital Solutions Ltda. (“Vectis Solutions”). A Vectis Solutions, sociedade sob controle comum da GESTORA, atua no segmento de consultoria e assessoria empresarial no Brasil e no exterior. Pode ser considerado como potencial situação de conflito de interesses, no exercício das atividades da GESTORA, a aquisição para as carteiras de valores mobiliários sob sua gestão de produtos estruturados pela Vectis Solutions em detrimento de outros estruturados por outras instituições.

Neste sentido, relativamente ao exposto no parágrafo acima, de forma a tratar potencial ou efetivo conflito de interesses entre a prestação de serviços pela GESTORA e pela Vectis Solutions, as seguintes medidas deverão ser tomadas, sem prejuízo do dever de fidúcia contínuo da GESTORA e da atuação contínua com boa-fé:

- antes da realização de novos investimentos pelos fundos sob gestão da GESTORA em ativos alvo, o Diretor de Investimentos deverá questionar formalmente o Diretor de *Compliance* e Risco quanto à existência de contratos assinados e em vigor entre a empresa ligada à GESTORA e aos ativos alvo dos fundos, sendo certo que, em existindo, a GESTORA deverá tomar todas as medidas necessárias para possibilitar o investimento sem que ocorra qualquer descumprimento regulatório, podendo inclusive solicitar ao administrador do fundo a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, se necessário;
- em se tratando da contratação dos serviços de consultoria de empresa ligada à GESTORA para atuação junto às companhias emissoras dos ativos sob gestão da GESTORA, esta deverá tomar previamente todas as medidas necessárias para possibilitar a contratação sem que ocorra qualquer descumprimento regulatório, podendo inclusive solicitar ao administrador do fundo a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, se necessário;
- sempre deverá prevalecer a autonomia do Diretor de Investimentos na busca pelas melhores condições de mercado para as carteiras de valores mobiliários sob sua gestão;
- tomar todas as providências necessárias, nos termos da regulamentação aplicável e do regulamento dos fundos de investimento sob sua gestão, de forma a possibilitar a realização do investimento em decorrência de potenciais conflitos de interesse existentes na própria relação interna da GESTORA e na relação com a Vectis Solutions, previamente à sua concretização, bem

como tomar as providências necessárias para que as transações sendo realizadas para ou por diferentes fundos de investimento possuam condições equânimes; e

- em havendo a aquisição de ativos estruturados pela Vectis Solutions para as carteiras de valores mobiliários sob gestão da GESTORA, tal aquisição se dará em plenas condições de mercado.

Ademais, os Colaboradores, em razão do seu notório saber e qualificação técnica, poderão participar de comitês de outras instituições, que, na visão da GESTORA, não gerem conflito de interesse com relação as atividades desempenhadas por tais Colaboradores na GESTORA e aquelas a serem desempenhadas nos referidos comitês.

Nesse sentido, referidos Colaboradores (i) somente poderão participar de comitês que não possuam alçada decisória e nos quais não são definidos limites de exposição, volumes ou períodos de negociação, como, por exemplo, os comitês de investimentos nos mercados financeiro e de capitais; e (ii) caso sejam comitês de outras gestoras de recursos, as negociações envolvendo eventuais ativos discutidos nos comitês não poderão ter como contraparte carteiras e fundos de investimento sob gestão da GESTORA, caso as negociações forem realizadas em até 30 (trinta) dias a contar da reunião do comitê.

Observado o disposto acima, as carteiras e fundos de investimento sob gestão da GESTORA também não poderão adquirir créditos que tenham sido originados, estruturados ou tenham sido objeto de qualquer tipo de consultoria por empresas nas quais os Colaboradores tenham atuado como membro de comitês.

#### **1.4. Política de Segregação das Atividades**

##### **Objetivo**

Atualmente, a GESTORA desempenha exclusivamente as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, nos termos do inciso II do §1º do artigo 2º da ICVM 558, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Considerando que a GESTORA poderá contratar terceiros para a prestação de serviços de *backoffice* e análise de valores mobiliários, a GESTORA adota regras e procedimentos internos capazes de assegurar

a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a gestão e distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora.

Caso a GESTORA contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de carteira de títulos e valores mobiliários serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à GESTORA, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, desenvolvidas pela GESTORA, não deverão ser divulgadas a terceiros (incluindo prestadores de serviços de *backoffice* e análise de valores mobiliários) sem a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance* e Risco.

Neste sentido, a GESTORA, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Cabe destacar que a GESTORA se encontra sob controle comum da Vectis Solutions, sendo que parte dos Colaboradores da GESTORA também atua na Vectis Solutions. Ademais, informa que parte dos colaboradores da Vectis Solutions também desempenha funções na GESTORA, tanto na área de gestão de recursos quanto nas áreas de *compliance* e risco.

A GESTORA ressalta que, nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários, atividades estas não desempenhadas pela GESTORA e Vectis Solutions.

Com efeito, apesar de não haver a necessidade de segregação das atividades, quer seja pelo texto literal da norma, quer seja pelo conceito amplo de risco de atos ilícitos, fato é que a norma não veda a existência de potenciais conflitos de interesse, mas obriga que, na existência de potenciais conflitos de interesse, os participantes de mercado criem mecanismos de mitigação e que os potenciais conflitos de interesse sejam, portanto, devidamente endereçados para a ciência da CVM, dos investidores e das empresas atuantes no mercado que venham a se relacionar com a GESTORA.



Em razão das atividades exercidas pela Vectis Solutions e pela GESTORA, e considerando os dispositivos constantes da regulamentação em vigor, não há atualmente segregação física entre tais empresas, havendo apenas a segregação de seus sistemas e pastas de acesso no diretório, sendo que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas e que, ademais, os potenciais conflitos de interesse e a forma de seu tratamento constam descritas acima.

Por fim, a GESTORA informa que, apesar da existência de Colaboradores em comum entre as empresas, como mencionado acima, fato é que aqueles que tão somente atuam na Vectis Solutions, em decorrência da segregação sistêmica das instituições, não possuem qualquer acesso às informações e aos documentos da Gestora.

#### **Atuação do Diretor de *Compliance* e Risco**

A GESTORA ressalta que o Diretor de *Compliance* e Risco não atuará em funções de negócio ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na GESTORA ou fora dela, nos termos da regulamentação em vigor, de forma a possibilitar a integral identificação e mitigação de potenciais conflitos de interesse, e garantir a sua devida atuação regulatória perante a CVM e os investidores das carteiras de valores mobiliários sob gestão da GESTORA.

#### **Atuação do Diretor de Investimentos**

Considerando as atividades prestadas pela Vectis Solutions, a GESTORA informa que o Diretor de Investimentos não assumirá quaisquer outras funções ou atividades na GESTORA ou no mercado financeiro e de capitais de forma geral que possam comprometer o adequado isolamento e segregação da atividade de gestão de recursos pela qual o referido Diretor responde. Neste sentido, caso a Vectis Solutions venha a prestar o serviço de assessoria para companhia aberta, o Diretor de Investimentos da GESTORA estará impedido de atuar em tal prestação de serviço pela Vectis Solutions.

Adicionalmente, a GESTORA informa que a única exceção ao dispositivo da norma é a atuação, conforme prevista e analisada no âmbito da decisão do Colegiado do Processo CVM nº RJ-2006-8187, do Diretor de Investimentos como membro de conselho de administração de companhia, aberta ou não, desde que objeto de investimento pelos fundos sob gestão da GESTORA, posto que, nessa situação, o Diretor de Investimentos atua na companhia justamente em razão do investimento nela efetuado, ou seja, com o propósito de representação dos interesses dos fundos sob sua gestão.

#### **Outras Atividades**

Embora autorizada pela Instrução ICVM 558, a GESTORA não tem a intenção de realizar outras atividades, notadamente distribuição ou oferta dos fundos de investimento por ela geridos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição de valores mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

### **1.5. Gratificações, presentes ou benefícios**

Como 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 pelos fundos de investimentos geridos pela GESTORA, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com expressa autorização do Diretor de *Compliance* e Risco.

Deve-se recusar de clientes e fornecedores, independentemente da situação (Natal, casamento, aniversário, etc.), direta ou indiretamente, gratificações, benefícios ou presentes com valores superiores a US\$100,00 (cem dólares americanos), no caso de bens, e US\$250,00 (duzentos e cinquenta dólares americanos), no caso de serviços, bem como o recebimento de quaisquer quantias em dinheiro.

Na hipótese de recebimento de gratificações, benefícios ou presentes em valores superiores aos acima descritos, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá ser informado, para que decida como proceder de acordo com a situação.

#### **Soft Dollar**

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico (não-monetário) concedido à GESTORA por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”) na forma de pesquisas e outras formas de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pela GESTORA.

Tais benefícios serão utilizados pelos Colaboradores exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela GESTORA.

A GESTORA não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, e levará em consideração, primordialmente, a qualidade, eficiência, produtividade e os custos oferecidos por tais Fornecedores.

A GESTORA, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- (i) colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- (ii) definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens;

- (iii) ter a certeza de que o benefício *Soft Dollar* auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento e alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes; e
- (vi) transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no artigo 16, inciso VI da ICVM 558.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A GESTORA deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuir diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a GESTORA não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento sob sua gestão comparativamente a outros Fornecedores, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações com os Fornecedores, devendo a GESTORA manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

## **1.6. Lavagem de Dinheiro e Conheça seu Cliente**

### **Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro (Anti Money Laundry – AML)**

No que se refere à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, é dever de todo Colaborador informar ao Diretor de *Compliance* e Risco quando houver suspeita de operações incompatíveis com a atividade ou rendimentos do potencial investidor ou outras situações que possam caracterizar lavagem de dinheiro.

É dever dos Colaboradores observar a legislação e cumpri-la com rigor, cabendo ao Diretor de *Compliance* e Risco informar às autoridades sempre que houver suspeita de operações ilegais, em especial o UIF – Unidade de Inteligência Financeira.

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada (“Lei 9.613”), e de acordo com a Circular 3.691, de 16 de dezembro de 2013 e a Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM 617/19, conforme alterada (“ICVM 617”), 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 dos Colaboradores da GESTORA. Para tal, todos deverão dispensar especial atenção às operações que tenham as características abaixo listadas, comunicando quando da ocorrência de tais situações.

- operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);

- operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI;
- operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- situações em que as diligências previstas na ICVM 617 não possam ser concluídas.

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

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.

Neste contexto, para os fundos de investimento, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GESTORA deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA:

#### **I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)**

A GESTORA deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento geridos para atividades ilegais ou impróprias, bem como cumprir com as obrigações decorrentes da ICVM 617, especialmente no que se refere às resoluções sancionatórias do CSNU.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a GESTORA de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber:

- (i) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (ii) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (iii) 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;
- (iv) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- (v) 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.

No entanto, a GESTORA sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e características do ativo a ser investido.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., é recomendável que a GESTORA, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adote 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 sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

### **III. Comunicação ao UIF**

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos da ICVM 617, comunicadas ao UIF:

- (i) 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;
- (ii) 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;
- (iii) apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;
- (iv) solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir 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;
- (v) 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;
- (vi) 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 tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;
- (vii) quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo;
- (viii) operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

- (ix) realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados;
- (x) investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente; e
- (xi) operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

## **1.7. Política de Anticorrupção**

### **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.

Quaisquer indícios ou suspeitas de violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção, seja pelos Colaboradores ou pelos prestadores de serviços da GESTORA, deverão ser levados imediatamente ao conhecimento do Diretor de *Compliance* e Risco, o qual investigará o caso e o levará para discussão no Comitê de *Compliance* e Risco.

### **Abrangência das Normas de Anticorrupção**

As 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 também se aplicam 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.

### **Definição**

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem 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:

- (i) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- (ii) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- (iii) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- (iv) no tocante a licitações e contratos:
  - a. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f. 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;

- g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública, ou
- h. dificultar 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.

### **Normas de Conduta**

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia da Área 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 às 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 encontram 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.

#### **1.8. Reembolso de despesas**

As despesas com atividades profissionais relacionadas à GESTORA de qualquer Colaborador serão reembolsadas pela empresa. É válido notar, no entanto, que despesas desproporcionais à atividade poderão ser questionadas pela empresa e, em certos casos, não reembolsadas.

#### **1.9. Representação da GESTORA**

Somente os sócios, ou pessoas expressamente autorizadas por eles para esse fim, podem representar a GESTORA no relacionamento com a mídia, bancos, corretoras, clientes ou demais contrapartes e provedores de serviço.

Contatos com a mídia, tais como entrevistas a programas de televisão ou jornais, publicação de artigos, ou participação em seminários devem ser previamente autorizados pelos sócios ou pelo Diretor de *Compliance* e Risco da GESTORA.

Adicionalmente, os Colaboradores não devem criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

#### **1.10. Transparência na Performance**

A performance dos fundos de investimento geridos pela GESTORA estará disponível para todos os Colaboradores. As informações são de uso interno. Qualquer solicitação por investidores de informação relacionada à performance de forma diferente daquela exigida pela regulamentação em vigor deve ser repassada à área comercial.

#### **1.11. Informações adicionais**

A GESTORA é registrada como prestadora de serviços de gestão de recursos de terceiros na CVM, por conta disso, deverá obedecer a regulações pertinentes da sua atividade. A alteração dessas regulações poderá gerar alterações nos documentos de *compliance* da GESTORA, sendo que a GESTORA deverá notificar os Colaboradores sobre qualquer alteração relevante, bem como deverá atualizar o Manual disponível em seu website.

#### **1.12. 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 de tais Colaboradores, especialmente aqueles que tenham ou possam vir a ter acesso a 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 cada Colaborador é contratado, e antes do início efetivo de suas atividades, ele participará de um processo de integração e treinamento onde adquirirá conhecimento sobre as atividades da Gestora, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Gestora, conforme constam no Anexo III deste Manual, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

##### ***Treinamento Contínuo***

Não obstante, a GESTORA entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a GESTORA adota um programa anual de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, bem como sobre as leis e normas que regem a atividade da GESTORA, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem e 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 *Compliance* e Riscos, sendo o Diretor de *Compliance* e Risco o responsável pela implementação de tais programas, e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o programa de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as políticas descritas nesta Manual, além dos preceitos éticos e de conduta descritos no neste Manual.

#### **1.13. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual**

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da GESTORA, mas seria impossível detalhar todos os possíveis eventos. Neste sentido, é natural que surjam dúvidas pelos Colaboradores ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da GESTORA.

No caso de dúvida em relação a quaisquer matérias constantes deste Manual, incluindo nas situações de apenas existir uma suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência que possa afetar os interesses da GESTORA, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* e Risco para obtenção da orientação mais adequada ao caso concreto, sendo esta a maneira mais objetiva e transparente para a consolidação dos valores e interesses da GESTORA, bem como para se reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance* e Risco, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance* e Risco, exclusivamente por meio de e-mail. Caso o Diretor de *Compliance* e Risco seja a pessoa que necessite da autorização, este deverá encaminhar o pedido diretamente aos administradores da GESTORA nomeados no Contrato Social.

#### **1.14. Sanções (“Enforcement”)**

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual será definida pelo Diretor de *Compliance* e Risco, conforme deliberação em Comitê de *Compliance* e Risco, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da 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, sem prejuízos do direito da GESTORA de pleitear indenização 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, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

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

#### **1.15. Política de Segurança da Informação**

A GESTORA tem como princípios básicos necessários diante das ameaças internas e externas, para segurança das informações, quais sejam:

- **Confidencialidade:** É o modo de garantir que a informação estará acessível apenas para pessoas autorizadas. A GESTORA controla e restringe os acessos as informações.
- **Integridade:** O princípio de integridade refere-se à manutenção das condições iniciais das informações de acordo com a forma que foram produzidas e armazenadas. Ou seja, a informação mantém sua origem e ela não pode ser alterada; assim somente pessoas autorizadas poderão acessar e modificar os dados do sistema. A GESTORA utiliza de ferramentas para realizar a recuperação de informações danificadas ou perdidas.
- **Disponibilidade:** Os dados corporativos precisam estar seguros e disponíveis para serem acessados a qualquer momento pelos usuários autorizados. A GESTORA possui sistema e métodos para guarda e conservação de tais informações.

- **Autenticidade:** Esse processo realiza a tarefa de identificar e registrar o usuário que está enviando ou modificando a informação. Ou seja, autenticidade é quando um usuário vai manipular algum dado e ocorre uma documentação sobre essa ação. Todos esses métodos são importantes para garantir a segurança das informações corporativas das possíveis ameaças, que podem ter origens tanto externas quanto internas. A GESTORA mantém sempre em alta a importância da segurança dos dados corporativos entre todos os seus usuários.

### ***Segurança da Informação***

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem, aos negócios da GESTORA e às disposições deste Manual, 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.

#### **1.15.1. 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 informações 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, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- **Processos e Controles:** processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da GESTORA;
- **Governança da Gestão de Risco:** a eficácia da gestão de risco pela GESTORA quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente 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 (tais como: Vírus,

Cavalo de Troia, *Spyware* e Ransomware);

- Engenharia social – métodos de manipulação para obter Informações Confidenciais (*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.

### **Ações de Prevenção e Proteção**

Após a identificação dos riscos, a GESTORA adota as medidas a seguir descritas 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. Esta conduta pela GESTORA também busca garantir o integral cumprimento das obrigações decorrentes da LGPD.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da GESTORA com a finalidade de circularem em ambientes externos à GESTORA com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais, conforme descrito neste Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da GESTORA. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Área de *Compliance* e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

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

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam remotamente Informações Confidenciais com terceiros ou outros Colaboradores que não precisem receber as Informações Confidenciais.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e 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 apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da GESTORA ou do próprio cliente. Tal restrição não se aplica na 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.

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

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



### ***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 deles 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, se 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.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da GESTORA, salvo se expressamente autorizado para tanto pelo 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 arquivos mantido na nuvem, ou 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 acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme as regras determinadas pelo Comitê de *Compliance* e Risco, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores, sendo certo que tais senhas são alteradas a cada 6 (seis) meses.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins.

- **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 a fins profissionais e, portanto, o uso indiscriminado deles para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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

- **Acesso Remoto**

A GESTORA permite o acesso remoto pelos Colaboradores, que deverá ser autorizado prévia e expressamente pelo Diretor de *Compliance* e Risco e dará direito aos mesmos acessos verificados no escritório da GESTORA.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (ii) relatar ao Diretor de *Compliance* e Risco qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da GESTORA e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iii) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- **Controle de Acesso e Monitoramento**

O acesso às instalações físicas da GESTORA é totalmente informatizado e controlado por biometria ou por crachás eletrônicos que somente os Colaboradores possuem.

O acesso às pastas e arquivos mantidos na nuvem é controlado por conta individual por usuário e senha de acesso para utilização exclusiva 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, telefones, 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 um 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, por meio da contratação de empresa de tecnologia especializada, utiliza 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* com o uso de computação na nuvem.

- **Monitoramento e Testes**

O Diretor de *Compliance* e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, anual.

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GESTORA que cheguem ao

conhecimento do Diretor de *Compliance* e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de *Compliance* e Risco poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico acima referidos para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede poderá ser acessado pelo Diretor de *Compliance* e Risco, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o Diretor de *Compliance* e Risco julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

O Diretor de *Compliance* e Risco poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual.

A GESTORA se reserva ainda o direito de realizar inspeções periódicas com base nos sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico descritos neste Manual. O Diretor de *Compliance* e Risco deverá elaborar e manter arquivados relatórios descritivos dos resultados dos testes acima realizados. O Diretor de *Compliance* e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adotará as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, anual: deverá verificar, 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.

O Diretor de *Compliance* e Risco deverá elaborar e manter arquivados relatórios descritivos dos resultados dos testes acima realizados, caso seja encontrada qualquer inconsistência ou irregularidade. Ainda, ele poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

#### **Plano de Identificação e Resposta:**

- **Identificação de Suspeitas**

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da GESTORA (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de *Compliance* e Risco prontamente. O Diretor de *Compliance* e Risco determinará quais membros da administração da GESTORA e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, 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) avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida 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 prejudicados;
- (v) avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) avaliação da 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 (ou seja, a GESTORA ou o 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 uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

**Arquivamento de Informações**

As informações utilizadas e registradas nos computadores da GESTORA estão sujeitas às políticas de segurança e acesso da empresa, bem como às disposições da LGPD, conforme aplicável. Caso seja necessária a 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 arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível 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.

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

### **Treinamento**

O Diretor de *Compliance* e Risco organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *Compliance*.

### **Revisão da Política**

O Diretor de *Compliance* e Risco deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada 12 (doze) meses, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais. Caso não haja qualquer irregularidade ou nova exigência legal ou regulatória, não será necessário alterar tal política.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da GESTORA e acontecimentos regulatórios relevantes.

## **POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS**

### **Ativos mobiliários pessoais e outros investimentos**

Todos os Colaboradores da GESTORA estão sujeitos as leis e regulações relacionadas a negociações pessoais com ativos, incluindo, mas não limitadas a orientações e regras da CVM e Banco Central do Brasil.

Para efeito dessa regra, são consideradas “Contas Pessoais” todas aquelas em que o Colaborador da GESTORA tenha discricionariedade, ou seja, um importante beneficiário, com poder de influência na tomada de decisão. Excetua-se os fundos geridos pela GESTORA, os quais estão sujeitos à “Política de Negociação de Valores Mobiliários” da GESTORA.

### **Dever fiduciário**

A GESTORA e seus Colaboradores têm o dever fiduciário de agir sempre em benefício de seus clientes. Inclui-se dentre os deveres do Colaborador, jamais negociar ativos para Contas Pessoais que possam levá-lo a ter vantagens indevidas por conta de sua posição em relação aos clientes. É dever do Colaborador ter ciência dessa regra, obedecê-la e reportar ao Diretor de *Compliance* e Risco caso haja suspeitas de qualquer Colaborador que não esteja cumprindo com essa obrigação. Caso a suspeita recaia sobre a figura do Diretor de *Compliance* e Risco, o Colaborador deverá informar diretamente os sócios da GESTORA.

### **Informação privilegiada**

Como parte do trabalho, é possível que o Colaborador da GESTORA tenha acesso a informações materiais (com probabilidade relevante de alterar o preço do ativo em determinada direção) e que ainda não sejam públicas. Enquanto de posse de tais informações (consideradas “privilegiadas”), ficam proibidas as negociações do ativo para Contas Pessoais ou em portfólios em que o Colaborador tenha discricionariedade. O conhecimento dessas informações deve ser reportado assim que possível ao Diretor de *Compliance* e Risco, nos termos, inclusive, do Manual.

### **Pré-autorização**

Sem prejuízo do disposto na Política de Negociação de Valores Mobiliários da GESTORA, é necessário solicitar e obter autorização da Área de *Compliance* e Risco antes de realizar qualquer negociação com ativos por fundo de investimento sob gestão da GESTORA que possa gerar conflitos de interesse. Tal autorização deverá ser enviada por e-mail para [compliance@vectisgestao.com.br](mailto:compliance@vectisgestao.com.br) e incluir a palavra “Autorização” em seu título.

Não é necessário solicitar pré-autorização para subscrições e resgates em fundos não geridos pela GESTORA desde que a pessoa envolvida não tenha influência ou controle sobre a gestão de tal fundo.



## **POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**

### **Introdução**

A GESTORA aderiu e está sujeita às disposições do Código de Certificação, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

### **Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação**

Tendo em vista a atuação exclusiva da GESTORA 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 artigo 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a GESTORA definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos é elegível à CGA. Caso o Colaborador com tais funções não tenha o CGA, ele deverá apresentar pedido de dispensa do CGA aprovado pela ANBIMA.

Em complemento, a GESTORA destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos como poderes para ordenar a compra ou venda de posições 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.

### **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 Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance* e Risco se 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 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 a atualização, nos termos do artigo 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.

### **Rotinas de Verificação**

Trimestralmente, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais com poderes para ordenar a compra ou venda de posições tenham certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, o Diretor de Investimentos deverá contatar e informar o Diretor de *Compliance* e Risco sempre que houver 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 atuem 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 artigo 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 Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de *Compliance* e Risco deverá 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, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *Compliance*.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de *Compliance* 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 Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de *Compliance* e Risco, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

### **Processo de afastamento**

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão nos termos do artigo 9º, §1º, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades de alçada/tomada de decisão de investimento até que se certifiquem pela CGA.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da GESTORA, deverão assinar a documentação prevista no Anexo IV a este Manual denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o seu afastamento da GESTORA. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Código de Ética, Manual de *Compliance*, Política de Investimentos Pessoais e Política de Certificação (“Manual”) da **VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 12.620.044/0001-01 (“GESTORA”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar 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; e
- (iv) Estar 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.

Nome Completo:

Data:

Assinatura:

Este termo consta de duas vias, uma para o sócio, funcionário ou prestador de serviço e outra para a VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

## ANEXO II

### MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 12.620.044/0001-01 (“GESTORA”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da GESTORA, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da GESTORA, aqui também contemplados os próprios fundos, incluindo:

- (i) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela GESTORA;
- (iii) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados ou realizados pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela GESTORA;
- (iv) relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- (v) estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (vi) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios ou clientes, 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;
- (vii) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela GESTORA;

- (viii) trabalho de pesquisa e análise de empresas;
  - (ix) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
  - (x) outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral
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 a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “Insider Trading”, “Dicas” e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da GESTORA ou de terceiros.
- 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, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a GESTORA, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos da legislação vigente.
- 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.
- 3.2. 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:
- (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em

decorrência do desempenho de suas atividades na GESTORA são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA e de seus sócios, razão pela qual compromete-se 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;

- (ii) 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;
- (iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo 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.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador 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 restringir-se exclusivamente àquela 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 exclusão do Colaborador.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a GESTORA, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. 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.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [data].

---

**[inserir nome completo do Declarante]**

---

**VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**



### ANEXO III

#### PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Instrução CVM Nº 356/01
2. Instrução CVM Nº 472/08
3. Instrução CVM Nº 558/15
4. Instrução CVM Nº 578/16
5. Instrução CVM Nº 579/16
6. Instrução CVM Nº 555/14
7. Instrução CVM Nº 617/19
8. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
9. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros
10. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada
11. Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE
12. Lei 9.613/98, conforme alterada
13. Lei 12.846/13, conforme alterada
14. Lei 13.709/18, conforme alterada

**Data Base: Dezembro/2020<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup>**Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

#### ANEXO IV

#### TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da **VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 12.620.044/0001-01 (“GESTORA”) por prazo indeterminado:

ou até que me certifique pela CGA;

ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do artigo 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;

tendo em vista que não sou mais Colaborador da GESTORA;

já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

\_\_\_\_\_  
[COLABORADOR]

\_\_\_\_\_  
**VECTIS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF: