

# MANUAL DE COMPLIANCE

Março 2017

**Este manual é propriedade da V.S. Serviços Financeiros Ltda.**

**É proibida a cópia, distribuição ou uso indevido deste documento sem expressa autorização da V.S. Serviços Financeiros Ltda.**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO E OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>NORMAS DE CONDUTA</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>10</b>
4.1	Informações Confidenciais e Privilegiadas	10
4.1.1	Informação privilegiada	12
4.1.2	Insider Trading e “Dicas”	12
4.1.3	Front-running	13
4.2	Princípios Gerais de Segurança da Informação	14
4.3	Diretrizes de Segurança da Informação	15
4.4	Propriedade Intelectual	17
4.5	Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação	18
4.6	Monitoramento dos Sistemas de Informação	19
<b>5</b>	<b>POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>19</b>
5.1	Objetivo	19
5.2	Outras Atividades	21
<b>6</b>	<b>POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	<b>22</b>
6.1	Definição e objetivo	22
6.2	Segregação Eletrônica	22
6.3	Tratamento de Conflitos de Interesses entre Atividades	23
<b>7</b>	<b>POLÍTICA CONHEÇA SEU CLIENTE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO</b>	<b>25</b>
7.1	Princípios Gerais	25
7.2	Mecanismos de Controle Interno	26
7.3	Cadastramento de Clientes	27
7.4	Procedimentos Relacionados às Contrapartes	28
7.4.1	Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados	30
7.5	Comunicações	30
7.6	Pessoas Politicamente Expostas	33
<b>8</b>	<b>POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>34</b>
8.1	Introdução	34

8.2	Abrangência das Normas de Anticorrupção	34
8.3	Definição	35
8.4	Normas de Conduta	36
<b>9</b>	<b>VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES</b>	<b>37</b>
9.1	Vantagens e Benefícios Proibidos	37
9.2	<i>Soft Dollar</i>	38
<b>10</b>	<b>PROGRAMA DE TREINAMENTO</b>	<b>40</b>
<b>11</b>	<b>PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DE COLABORADORES</b>	<b>41</b>
	<b>ANEXO I</b>	<b>43</b>
	<b>ANEXO III</b>	<b>45</b>

## **1 INTRODUÇÃO E OBJETIVOS**

O presente Manual de Compliance (“Manual”) da V.S. Serviços Financeiros Ltda. (“Gestora”) tem a finalidade de estabelecer os princípios da Gestora, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Gestora (“Colaboradores”).

## **2 ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS**

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance da Gestora, conforme indicado em seu Contrato Social e no Formulário de Referência (“Diretor de Compliance e Risco”), bem como a sua implementação e divulgação, garantindo que todos os Colaboradores conheçam seu conteúdo. Todos os colaboradores deverão aderir a este Manual através do Termo de Recebimento e Compromisso, conforme modelo “Anexo I”.

O acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Manual Internos será feito por meio de avaliações de processos realizadas periodicamente, de acordo com os prazos definidos neste Manual para cada uma das atividades aqui contempladas, para verificação de sua adequação conduzidos pelo Diretor de Compliance e Risco, e eventuais descumprimentos dos princípios constantes neste Manual resultarão em aplicação de advertência, suspensão ou demissão determinada pelo Diretor de Compliance e Risco, de acordo com as decisões tomadas em reunião do Comitê de Compliance e Risco.

O Diretor de Compliance e Risco exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, e é o responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual.

Caso o Diretor de Compliance e Risco precise se ausentar por um período longo, deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções, que não poderá fazer parte da equipe de gestão de recursos. Caso isso não ocorra, o Comitê de Compliance ou os sócios da Gestora, conforme o caso, será responsável pela indicação de um responsável.

São atribuições do Diretor de Compliance e Risco, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

- a) Conduzir avaliações de processos, no mínimo, anualmente para verificação e acompanhamento dos procedimentos de controles internos estabelecidos no Manual, e a emissão de um relatório anual contendo as conclusões e as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;
- b) Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância do compliance e o papel de cada um no processo;
- c) Assegurar o sigilo de informações confidenciais, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- d) Conduzir inspeções, no mínimo, semestralmente, com base em sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contidas neste Manual, independentemente da ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, a fim de evitar descumprimento das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, sem que isto represente invasão de privacidade;
- e) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;

f) Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, conforme delineado no Código de Ética da Gestora, na Política de Investimentos Pessoais da Gestora e neste Manual, e solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse ou de qualquer outro descumprimento às normas definidas nos Manuais e Políticas da Gestora;

g) Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias em vigor sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo, e a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, conforme as determinações da Política Conheça Seu Cliente e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo constante neste Manual;

h) Ministrando treinamentos a todos os colaboradores, no mínimo, anualmente, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da Gestora a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados no Programa de Treinamento delineado neste Manual;

i) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial;

j) Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos. Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pelo Diretor de Compliance e Risco em caso de necessidade, sendo que a confidencialidade dessas informações deve ser respeitada;

k) Identificar e levar para o Comitê de Compliance e Risco da Gestora quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora; e

l) Aplicar, conforme as disposições deste Manual e as determinações do Comitê de Compliance e Risco da Gestora, advertências, suspensões ou demissões em caso de descumprimento dos Manuais e Políticas da Gestora.

Além da supervisão do Diretor de Compliance e Risco, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores que tenha ciência.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da Gestora relacionadas a este Manual:

- a) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes dos Manuais e Políticas da Gestora, discutindo e elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance e Risco;
- b) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora, e também apreciar e analisar situações não previstas, bem como definir as sanções a ser aplicadas;
- c) Tratar todos os assuntos com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial; e
- d) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.

### **3 NORMAS DE CONDUTA**

Todos os Colaboradores deverão seguir normas de conduta, delineadas no Código de Ética da Gestora, e os princípios éticos no desempenho de suas atividades, perante colegas de trabalho, clientes, prestadores de serviços e demais contrapartes, na



condução dos negócios da Gestora. O Código de Ética também contém os valores da Gestora: Equipe, Integridade, Compromisso e Confidencialidade.

Os Colaboradores devem respeitar todas as normas e legislação vigente que regulam o exercício das atividades da Gestora. É extremamente prejudicial à reputação e resultados da Gestora ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por qualquer Colaborador em desacordo com as leis, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

Neste sentido, todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora (estando as principais transcritas no Anexo II deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco.

Os Colaboradores devem manter um bom relacionamento com os clientes, concorrentes, fornecedores e demais contrapartes, e um bom ambiente de trabalho, privilegiando trabalho em equipe, cordialidade, respeito aos colegas e abertura para a diversidade de opiniões, com tratamento justo e equitativo, sendo vedado qualquer tipo de discriminação ou difamação em função de raça, cor, sexo, credo ou qualquer outro fator.

Os Colaboradores também devem agir com diligência e cuidado na condução de suas atividades, devendo evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio e imagem da Gestora e de seus clientes. O Colaborador deve usar também a estrutura tecnológica da Gestora (e-mail, internet, telefone, dentre outras) exclusivamente para fins profissionais.

## 4 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 4.1 Informações Confidenciais e Privilegiadas

Conforme disposto na presente Política, todos os Colaboradores deverão seguir as regras de confidencialidade com o intuito de preservar informações confidenciais, cujo conceito deve ser entendido como quaisquer informações que a Gestora ou seus clientes forneçam aos Colaboradores que não sejam de domínio público, não tenham sido divulgadas ao mercado, ou que a Gestora não deseje que sejam divulgadas. São exemplos de informações confidenciais, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, 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, que não devem ser divulgadas a terceiros:

a) Os negócios da Gestora, seus clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, planos de negócios, operações financeiras e contratos.

b) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;

c) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora;

d) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora;

e) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;

f) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

g) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes;

h) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora;

i) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

j) Outras informações obtidas junto a Colaboradores ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Não é permitido o uso indevido ou a divulgação de informações confidenciais obtidas por qualquer meio, seja ele contratual, advindo do relacionamento com cliente ou referente a investimentos das carteiras ou fundos de investimento geridos pela Gestora. Informações consideradas confidenciais devem ser acessadas apenas por Colaboradores que necessitem de tal acesso para a execução de suas atividades, de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito. Informações confidenciais deverão ser utilizadas exclusivamente para o cumprimento das atividades na Gestora e os Colaboradores obrigam-se a não compartilhar tal informação com terceiros.

É vedado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho deste com a Gestora, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na Gestora, exceto caso, à época, tais dados já sejam de domínio público.

Caso seja determinada a revelação de alguma das informações delineadas neste Manual por alguma autoridade governamental ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, a decisão deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Compliance e Risco, para que este conduza as discussões no âmbito do Comitê de Compliance e Risco, para a deliberação da maneira mais adequada de proceder com a revelação.

### **4.1.1 Informação privilegiada**

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Gestora ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

### **4.1.2 Insider Trading e “Dicas”**

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

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

### 4.1.3 Front-running

*Front-running* significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada 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, acessem a informação privilegiada, 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 descritas 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, incluindo eventual demissão por justa causa.

### **4.2 Princípios Gerais de Segurança da Informação**

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para a Gestora e se constituem em vantagem competitiva. A proteção dessas informações, através da adoção dos procedimentos delineados neste Manual, é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores, e uma prioridade para a Gestora.

Os Princípios Gerais de Segurança da Informação valorizados pela Gestora são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção. Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas de alocação de recurso, e que não sejam modificadas sem expressa autorização. Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitado ou necessário, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência de fraude, roubo, perda não intencional, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

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

Os Colaboradores que atuam em Mesa de Operações estão impedidos de utilizar telefone celular no ambiente de trabalho. Os Colaboradores estão impedidos de utilizar sistemas de mensagens instantâneas alternativos aos sistemas corporativos e ao e-mail corporativo da Gestora. Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Diretor de Compliance e Risco.

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, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance e Risco.

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.

### **4.3 Diretrizes de Segurança da Informação**

As responsabilidades e obrigações dos Colaboradores perante este Manual incluem as diretrizes abaixo:

- a) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- b) Garantir responsabilidade sobre informações e uso de ferramentas durante o desenvolvimento de suas atividades a fim de manterem seguras as informações, de forma que as ferramentas sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a Gestora;
- c) Não conectar à rede de computadores da Gestora nenhuma ferramenta própria;
- d) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela Gestora exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;

- e) Não utilizar a conta de correio eletrônico fornecida pela Gestora para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas com conteúdo não relacionado aos assuntos de sua atividade profissional;
- f) Não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados à sua atividade na Gestora;
- g) Não executar tentativas de violação ou acessos (lógicos ou físicos) a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores) informações e documentos;
- h) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas;
- i) Não instalar softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela Gestora sem autorização;
- j) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- k) Não transportar ou retirar informações da Gestora, seja através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;
- l) Compreender ameaças externas que podem afetar a segurança das informações, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações e ferramentas de *phishing* utilizadas para cometer fraudes, e notificar o encarregado pela manutenção dos sistemas de Tecnologia da Informação;
- m) Não abrir ou executar arquivos eletrônicos de origem desconhecida; e
- n) Cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Gestora.



### **4.4 Propriedade Intelectual**

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual o Colaborador 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, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Gestora, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo III ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

### **4.5 Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação**

O acesso às instalações físicas da Gestora é controlado por crachás eletrônicos que somente os Colaboradores possuem. O acesso de pessoas estranhas às instalações não será permitido. Todos os colaboradores deverão ser cuidadosos com relação à confidencialidade das informações, bem como na guarda das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da Gestora.

Cada Colaborador deverá utilizar um nome de usuário individualizado, para assegurar seu reconhecimento, e ter acesso somente aos espaços virtuais previamente autorizados, de maneira que a Gestora manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções de cada Colaborador.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 90 dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Ademais, o requerimento de acesso ou cancelamento a ambientes físicos ou sistemas de informação deve ser formalizado, e deve ser verificado se o nível de acesso concedido aos Colaboradores é apropriado ao seu perfil e à natureza das atividades desenvolvidas. As autorizações concedidas devem ser revisadas anualmente, ou de acordo com a necessidade.

Assim que o vínculo empregatício de um colaborador com a Gestora for finalizado, o mesmo deverá devolver todos os livros, registros, materiais impressos ou arquivados de forma eletrônica que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Gestora. Também deve ser efetivada a remoção imediata dos acessos e autorizações concedidas a colaboradores afastados ou desligados, ou que tenham mudado de função.

Por fim, 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 o Diretor de Compliance e Risco.

#### **4.6 Monitoramento dos Sistemas de Informação**

Os Colaboradores devem ter ciência de que os e-mails enviados e recebidos, as ligações telefônicas e outros sistemas de informação são monitorados e gravados pela Gestora.

O Diretor de Compliance e Risco, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo, semestralmente inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora.

O monitoramento realizado pelo Diretor de Compliance e Risco tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Diretor de Compliance e Risco através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos e telefônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos Manuais e Políticas da Gestora, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

## **5 POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **5.1 Objetivo**

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente as atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM 558/15.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e consiste na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes e gestão de fundos de investimento.

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 administradas e de fundos de investimento 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.

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.

A Gestora não contratará, num primeiro momento, terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, contando apenas com seu departamento técnico para tanto.

No entanto, caso a Gestora venha a contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, a Gestora adotará regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a administração de carteira de valores mobiliários.

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 e gestão de fundos de investimento 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 ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela Gestora, não deverão ser divulgadas a terceiros (incluindo eventuais prestadores de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários) sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Por outro lado, a Gestora contratará, a qualquer momento, terceiros que não estejam ligados à sua atividade principal.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, anexo ao presente, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Gestora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

### **5.2 Outras Atividades**

Embora autorizada pela Instrução CVM 558/2015, a Gestora não tem a intenção de realizar outras atividades, notadamente consultoria de valores mobiliários e distribuição ou oferta dos fundos de investimento por ela geridos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

## **6 POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES**

### **6.1 Definição e objetivo**

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.

### **6.2 Segregação Eletrônica**

Cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador ou de outras áreas da Gestora. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à informática e guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; (ii) equipe; e (iii) natureza das atividades desenvolvidas.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso ao sistema de compartilhamento de arquivo, individual e intransferível, o qual é definido pelo responsável pela informática, sendo que somente os Colaboradores autorizados

poderão ter acesso às informações referentes à administração de recursos e à consultoria. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores de armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem que garantem que os dados sejam armazenados com controle de acesso por usuário. Além disso, o sistema de compartilhamento permite identificar o acesso de cada arquivo e a identificação dos usuários que acessaram cada dado ou informação.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos no respectivo diretório pessoal serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

É de competência do Diretor de Compliance e Risco, periodicamente, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, sendo, ainda, informado por e-mail se o acesso a áreas restritas for negado aos Colaboradores.

### **6.3 Tratamento de Conflitos de Interesses entre Atividades**

Atualmente, a Gestora desempenha atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários, inclusive fundos de investimento, e consultoria de investimentos, especialmente na estruturação de emissões de captação de crédito corporativo.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são altamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a adoção de políticas e controles internos para mitigação de eventuais conflitos de interesses, inclusive com empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, se for o caso.

Nesse sentido, a Gestora adota os seguintes procedimentos a fim de tratar os potenciais conflitos de interesses entre as atividades de gestão de recursos e consultoria de investimentos:

#### **Disclosure aos clientes**

A Gestora entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes é o meio mais eficaz de segregação de atividades e mitigação de conflitos de interesses. Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes.

Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito.

Nesse sentido, a Gestora, ao desempenhar serviços de consultoria de investimentos, deverá dar *disclosure* a seus clientes de que poderá ofertar oportunidades de investimento, primeiramente, aos fundos de investimento sob sua gestão, sendo que a referida operação pode até mesmo nem chegar a ser oferecida ao cliente da área de consultoria.

Em complemento, nos casos em que a Gestora estiver atuando como gestora de fundo de investimento “vendedor” ou “comprador” de determinado ativo e, na posição contrária, se encontre cliente para o qual a Gestora esteja prestando consultoria de investimentos, tal operação somente poderá se concretizar caso: (i) a Gestora dê ampla divulgação, por escrito, de que a recomendação ou estruturação do investimento envolve potencial conflito de interesses; e (ii) haja previsão expressa no regulamento do fundo de investimento “vendedor” ou “comprador” a respeito de tal possibilidade ou a operação seja aprovada em assembleia geral de cotistas.

### Lista Restritiva

No caso de prestação de serviços de consultoria de investimentos para companhias de capital aberto ou que possam ser investidas pelos fundos de investimento sob gestão da Gestora, antes do início da prestação dos referidos serviços, os Colaboradores responsáveis deverão informar previamente o Comitê de Compliance, que poderá autorizar a prestação dos serviços e incluir o potencial cliente, bem como empresas pertencentes a seu grupo econômico, em uma lista restritiva, que deverá ser encaminhada à equipe de gestão de recursos imediatamente após atualização.

Antes de realizar qualquer investimento ou desinvestimento em empresas constantes na lista restritiva, a área de gestão de recursos deverá buscar (i) autorização por escrito do Comitê de Compliance; e (ii) aprovação em assembleia geral de cotistas do fundo de investimento, exceto se houver previsão expressa no regulamento.

A restrição referida acima poderá permanecer por até 12 (doze) meses após a conclusão dos serviços de consultoria, a critério do Comitê de Compliance.



## **7 POLÍTICA CONHEÇA SEU CLIENTE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

### **7.1 Princípios Gerais**

A prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para incorporação, na economia do país, de modo permanente ou temporário, de recursos, bens e valores de origem ilícita (lavagem de dinheiro), ou para qualquer outra atividade ilegal, é dever de todos os colaboradores da Gestora, conforme determinado pelas legislações e regulações em vigor sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo (PLDFT) emitidas pelo Banco Central do Brasil e pela Comissão de Valores Mobiliários; em especial a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, bem como o Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro da ANBIMA.

O responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas aplicáveis, pela implementação dos mecanismos de controle delineados nesta Política de PLDFT, pelo treinamento dos colaboradores e por reportar qualquer atividade suspeita à CVM e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) será o Diretor de Compliance e Risco.

Caberá ao Diretor de Compliance e Risco o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos fundos de investimento geridos pela Gestora, da presente política de PLDFT da Gestora. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela Gestora e pelos administradores e custodiantes dos fundos de investimento que são ou venham a ser geridos pela Gestora, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

Qualquer suspeita de operações comerciais ou financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro envolvendo a Gestora, seus clientes e seus Colaboradores, deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco, que conduzirão análise caso a caso.

Os diretores da Gestora, juntamente com o responsável por Recursos Humanos, são responsáveis pelo processo de seleção de pessoal, inclusive identificação dos requisitos das vagas, cadastramento de currículos, entrevistas e acompanhamento das contratações.

Todos os gestores responsáveis por funcionários devem acompanhar a situação econômico-financeira desses funcionários. Qualquer indício ou suspeita de lavagem de dinheiro deve ser encaminhado imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco, responsável por analisar e tomar as medidas cabíveis para o caso.

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

### **7.2 Mecanismos de Controle Interno**

A Gestora e seus Colaboradores se comprometem a implementar e cumprir procedimentos internos específicos para o combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo:

a) Manutenção de um registro de Cadastro de Clientes completo e atualizado, conforme aplicável ao serviço prestado pela Gestora, nos termos da Instrução CVM nº 301;

- b) Identificação dos clientes e dos beneficiários finais das operações realizadas pela Gestora, abrangendo, caso o cliente se constitua em pessoa jurídica, seus proprietários e demais pessoas físicas autorizadas a representá-la;
- c) Reporte à CVM e ao COAF de qualquer transação que contenha características que indiquem suspeita de lavagem de dinheiro;
- d) Condução de investigações para identificar pessoas politicamente expostas, e verificar suas relações comerciais e qualquer operação ou transação em que pessoas politicamente expostas tomem parte;
- e) Implementação e cumprimento de procedimentos voltados para a identificação da origem dos recursos utilizados em quaisquer operações que envolvam pessoas identificadas como politicamente expostas.

### **7.3 Cadastramento de Clientes**

O cadastramento de clientes é o primeiro passo para a implementação de uma estrutura de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo eficiente. A responsabilidade primária pelo processo de Cadastro de Clientes e implementação de procedimentos de Conheça Seu Cliente para os investidores dos fundos sob gestão da Gestora, que constituem seu passivo, cabe ao administrador fiduciário. Dessa forma, as diretrizes elencadas nesta seção, no que se refere ao passivo dos fundos de investimento (cliente), não se aplicam à Gestora na sua qualidade de gestora de fundos de investimento.

O registro de Cadastro de Clientes, de responsabilidade do administrador fiduciário, deve abranger as informações e documentos exigidos pela Instrução CVM nº 301, conforme disposto em seu Anexo I.

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

Desta forma, será de responsabilidade da Gestora a avaliação, análise e monitoramento dos investimentos realizados por seus fundos de investimento, que constituem seu ativo, e suas contrapartes, nos termos descritos na próxima seção desta Política.

Qualquer dúvida relacionada ao Cadastro de Clientes deve ser submetida ao Diretor de Compliance e Risco.

#### **7.4 Procedimentos Relacionados às Contrapartes**

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 e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GESTORA deverá se utilizar das práticas a seguir descritas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.

A Gestora se compromete a cumprir com suas responsabilidades pela avaliação, análise e monitoramento dos investimentos realizados por seus fundos de investimento, que constituem seu ativo, e pela condução de processos de identificação de contraparte em consonância com as características e a natureza de cada operação realizada.

Alguns valores mobiliários e ativos financeiros já passam por processos de PLDFT em função do mercado nos quais são negociados e de suas contrapartes, dessa forma eximindo a Gestora da condução de diligência adicional:

a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;

b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;

c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;

d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja Instituição financeira ou equiparada;

e) 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.

Caso ocorram operações de investimento que não se enquadrem nas situações elencadas acima, como empreendimentos imobiliários, direitos creditórios e valores mobiliários emitidos de forma privada, além do cadastro da contraparte, nos termos da Instrução CVM nº 301, a Gestora buscará adotar também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

As informações e documentos solicitados devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos, e o Diretor de Compliance e Risco poderá dispensar a prestação de determinadas informações, de acordo com seu julgamento. O Diretor de Risco e Compliance também deverá definir quais procedimentos adicionais devem ser realizados para cumprir com os propósitos desta seção.

### **7.4.1 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.

### **7.5 Comunicações**

É responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores reportar ao Diretor de Compliance e Risco suspeitas de qualquer ato que possa ser relacionado à lavagem de dinheiro e outras atividades ilícitas por parte de outros Colaboradores, clientes ou contrapartes. O Diretor de Compliance e Risco é responsável por conduzir investigações adicionais para determinar se as atividades reportadas devem ser informadas às autoridades relevantes.

Os Colaboradores devem divulgar eventuais suspeitas ou descobertas em relação a atividades que possam se configurar como ilícitas somente para o Diretor de Compliance e Risco, que é responsável por realizar todo e qualquer contato entre a Gestora e as autoridades relevantes. Os Colaboradores ainda têm a responsabilidade e obrigação de cooperar com o Diretor de Compliance e Risco durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

De acordo com os artigos 6º e 7º da Instrução CVM 301/99, as seguintes operações ou situações devem ser monitoradas continuamente:

I – 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;

II – 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;

III – operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

IV – operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

V – operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;

VI – operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);

VII – operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;

VIII – 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;

IX – operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;

X – transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;

XI – operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;

XII – 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;

XIII – pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;

XIV – situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;

XV – situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e

XVI – situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

Ademais, a Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

I – clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;

II – clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (private banking); e

III – pessoas politicamente expostas, conforme abaixo referido.



A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Cabe ressaltar que os citados artigos 6º e 7º da Instrução CVM 301/99 traz um rol meramente exemplificativo, e não taxativo, ou seja, caso seja identificada qualquer situação não prevista no dispositivo, mas que configure uma atipicidade passível de ser comunicada ao COAF, tal comunicação deverá ser efetuada, com a descrição circunstanciada da situação então identificada. Nessa linha, cada reporte da Gestora deverá ser trabalhado individualmente e fundamentado da maneira mais detalhada possível.

### **7.6 Pessoas Politicamente Expostas**

É considerada pessoa politicamente exposta, nos termos da Instrução CVM 301/99, *“aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”*.

A Gestora tem o compromisso de conduzir investigações prévias e verificar as relações comerciais de qualquer contraparte de operações ou transações, com o propósito de identificar com antecedência a existência de pessoas politicamente expostas em qualquer negócio, e realizar procedimentos voltados para a identificação da origem dos recursos utilizados em quaisquer operações que envolvam pessoas identificadas como politicamente expostas.

A Gestora ainda se compromete a supervisionar com mais rigor qualquer relação de negócios mantida com pessoas politicamente expostas, principalmente em caso de operações que envolvam não residentes politicamente expostos, sobretudo oriundos de

países com os quais o Brasil possua relações financeiras e comerciais estreitas, ou proximidade étnica, linguística, política e/ou geográfica.

## **8 POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

### **8.1 Introdução**

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

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

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

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

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

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

As mesmas exigências e restrições 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.

### **8.3 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:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- c) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) no tocante a licitações e contratos:

- (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (vi) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- (viii) 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.

#### **8.4 Normas de Conduta**

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

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

## **9 VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES**

### **9.1 Vantagens e Benefícios Proibidos**

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, entretenimento, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

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

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

(b) material publicitário ou promocional até um valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) distribuídos no curso normal dos negócios;

(c) qualquer presente ou benefício com valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) habitualmente oferecido na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;

(d) qualquer presente ou benefício com máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais); e

(e) presente da família ou amigos não ligados a deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador só poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco.

### **9.2 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 e carteiras administradas 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*, mas 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*:

- a) colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes; e
- f) 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 Instrução CVM 558/15.

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 contribuírem 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 e carteiras administradas 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 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 e carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

## **10 PROGRAMA DE TREINAMENTO**

Todos os Colaboradores, ao serem contratados, deverão aderir a este Manual, bem como participar de um treinamento ministrado pelo Diretor de Compliance e Risco, que abrangerá:

- a) Discussão sobre todos os temas deste Manual, inclusive consequências decorrentes do descumprimento;
- b) Apresentação das regras de segurança e confidencialidade das informações de investidores e carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora, delineadas na Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- c) Discussão das regras sobre comunicação com terceiros e com a imprensa, conforme as determinações do Código de Ética;



d) Discussão sobre as regras de negociação de títulos e valores mobiliários pelos colaboradores, conforme as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;

e) Discussão acerca das situações que podem configurar conflitos de interesse;

f) Discussão sobre as regras de diferentes órgãos reguladores que impactem os negócios da Gestora; e

g) Discussão sobre as eventuais certificações necessárias para o desempenho das funções.

Adicionalmente, todos os Colaboradores serão convocados anualmente a participar de atualizações periódicas deste Manual através de treinamento ministrados pelo Diretor de Compliance e Risco.

Todos os Colaboradores deverão declarar que passaram por treinamento com a devida instrução sobre o Manual, tanto na contratação quanto na atualização anual.

## **11 PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDOTA DE COLABORADORES**

O descumprimento total ou parcial das determinações contidas nos Manuais e Políticas da Gestora e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da Gestora, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis desvios de conduta. Caso o desvio se confirme, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) aplicação de advertência, (ii) suspensão, ou (iii) demissão, conforme a avaliação realizada em reunião extraordinária do Comitê de Compliance e Risco. Caso o desvio de conduta seja de um dos membros do Comitê de Compliance e Risco, tal membro não poderá participar do processo de avaliação de conduta e definição da sanção a ser tomada.

Quaisquer penalidades poderão ser aplicadas a qualquer Colaborador que viole as disposições dos Manuais e Políticas da Gestora, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais estabelecidas em lei, conforme aplicável. Os Colaboradores que não comunicarem eventuais violações ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas.

A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção de medidas legais cabíveis, para reparar eventuais danos provocados pelos Colaboradores à Gestora.

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO MANUAL DE COMPLIANCE DA V.S. SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.

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

- (I) Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado (“Manual”) da V.S. Serviços Financeiros Ltda. (“Gestora”);
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual, inclusive a respeito do tratamento a ser dado às informações confidenciais e privilegiadas;
- (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.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

## **ANEXO II**

### **PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA**

#### **V.S. SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.**

1. Instrução CVM Nº 558/15
2. Instrução CVM Nº 555/14
3. Instrução CVM Nº 301/99
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento
7. Código ANBIMA de Certificação
8. Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE (em processo de adesão)
9. Lei 9.613/98, conforme alterada

## ANEXO III

### TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DA

### V.S. SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à V.S. Serviços Financeiros Ltda. (“Gestora”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Gestora e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[•], [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

## **Apêndice**

### **Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives***