

TURIM ADVISORY CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

MANUAL DE COMPLIANCE

Março de 2022.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Aplicabilidade do Manual
- 1.3. Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 2.1. Comitê de Ética
- 2.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual
- 2.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual
- 2.4. Sanções (“*Enforcement*”)

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

- 3.1. Sigilo e Conduta
- 3.2. Relação com Meios de Comunicação

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

- 4.1. Segregação de Atividades

5. POLÍTICA DE TREINAMENTO

- 5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem
- 5.2. Implementação e Conteúdo

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 6.1. Segurança da Informação
- 6.2. Monitoramento e Controle de Acesso
- 6.3. Arquivamento de Informações
- 6.4. Propriedade Intelectual

7. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

- 7.1. Introdução
- 7.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção
- 7.3. Definição
- 7.4. Normas de Conduta

ANEXOS

- Anexo I – Termo de Recebimento
- Anexo II – Termo de Confidencialidade
- Anexo III – Termo de Propriedade Intelectual
- Anexo IV – Principais Normativos Aplicáveis

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objeto

Este Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da **TURIM ADVISORY CONSULTORIA LTDA.** (“Consultora”) e foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 19/21”), e no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.

A Consultora deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website (www.turimadvisory.com), além dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM nº 19/21; (ii) Código de Ética; e (iii) Política de Investimentos Pessoais.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Consultora em suas atividades de consultoria de valores mobiliários (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

Ademais, no âmbito da confidencialidade e de investimentos pessoais, referidas normas e disposições estendem-se aos familiares diretos e dependentes dos Colaboradores, ou seja, por (i) seus cônjuges ou companheiros; (ii) seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; (iii) ascendentes em 1º grau; ou (iv) pessoas jurídicas nas quais tais pessoas detenham participação societária (“Partes Relacionadas”).

1.3 Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da Consultora e conseqüentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Consultora, estando as principais transcritas no Anexo I deste Manual, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de ação que vá afetar os interesses da Consultora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Consultora e reforçar os seus princípios éticos.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará um termo por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Comitê de Ética

O Comitê de Ética é o órgão responsável pelo recebimento e análise de denúncias e reclamações decorrentes das obrigações dispostas neste Código e demais Políticas da Consultora, bem como pela indicação de sanções.

Todo e qualquer colaborador da Consultora que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da empresa, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São obrigações e atribuições dos membros do Comitê de Ética:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações aos demais Diretores e/ou Sócios da Consultora;
- 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 Consultora para apreciação dos demais Diretores e/ou Sócios da Consultora;
- Atender todos os Colaboradores;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento delas;
- Convocar reuniões com os demais Diretores, sócios ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aplicáveis, 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; e
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, bem como aplicar sanções aos Colaboradores.

O Comitê de Ética é composto obrigatoriamente pelos seguintes membros, integrantes da alta administração do grupo econômico da Consultora, notadamente: (i) a Diretora de Compliance; e (ii) a *head* das Áreas Jurídica e de Compliance. Além dos membros obrigatórios, também poderão, opcionalmente, ser convidados para a reunião demais membros das Áreas Jurídica, de Compliance e RH. Apenas os membros obrigatórios possuem direito a voto.

Além das ocasiões em que o Comitê de Ética for convocado *ad hoc* por qualquer de seus membros do Comitê de Ética para a análise específica de alguma situação, denúncia e/ou reclamação, este Comitê se reunirá pelo menos uma vez ao ano para analisar/revisar as demandas do Comitê e os processos a ele aplicáveis, com recomendações para o ano subsequente.

2.2. 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 Consultora, mas seria impossível detalhar todos os

possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações da Consultora.

Para os fins do presente Manual toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da equipe de Compliance e/ou do Comitê de Ética, 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 Consultora, 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, à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética, exclusivamente através do e-mail compliance@turimbr.com.

2.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Consultora que cheguem ao conhecimento da equipe de Compliance e/ou do Comitê de Ética, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, a equipe de Compliance e/ou o Comitê de Ética utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Comitê de Ética julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Consultora.

A equipe de Compliance e/ou o Comitê de Ética deverão ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da Consultora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pela equipe de Compliance e/ou o Comitê de Ética, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

Sem prejuízo do monitoramento realizado pela equipe de Compliance e/ou pelo Comitê de Ética, caso um Colaborador tome conhecimento ou suspeite de uma infração de leis ou regulamentos aplicáveis, deste Manual, ou de quaisquer políticas da Consultora, tal Colaborador deverá imediatamente reportar tal infração para a equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética. Ninguém estará sujeito à retaliação em virtude de um relato de boa-fé sobre suspeita de infração.

Todas as infrações relatadas serão prontamente investigadas e tratadas de forma confidencial, na medida do possível. É essencial que as pessoas que relatem infrações não conduzam sua própria investigação preliminar. Investigações sobre infrações alegadas poderão envolver questões jurídicas complexas, e agir por conta própria poderá comprometer a integridade da investigação e afetar adversamente o Colaborador ou também a Consultora.

2.4. Sanções (“Enforcement”)

A Consultora pretende empregar todas as medidas razoáveis para evitar a ocorrência de condutas em violação a este Manual e interromper tal conduta, caso eventualmente venha a ser observada, o mais breve possível após sua verificação. O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Consultora deverão ser levadas para apreciação do Comitê de Ética, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Código de Ética.

Ressalta-se que é dever de todo Colaborador informar a equipe de Compliance e/ou o Comitê de Ética sobre quaisquer violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a Diretora de Compliance e PLD, o Colaborador deverá informar diretamente a Alta Administração da Consultora.

Competirá ao Comitê de Ética aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos do Código de Ética e deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa e contraditório.

São exemplos de conduta que poderão resultar na imposição de sanções disciplinares:

- violação, ou solicitação para que terceiro viole, de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento;
- ausência de relato imediato sobre uma infração conhecida ou suspeita de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento;
- ausência de cooperação em investigações de possível infração de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento; e
- retaliação contra pessoa que tenha realizado um relato de boa-fé sobre possível infração de política prevista neste Manual ou qualquer lei ou regulamento.

3. **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

3.1. Sigilo e Conduta

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

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

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

3.1.1. Informações Confidenciais

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), independentemente 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 Consultora, seus sócios e clientes, incluindo:

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

- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes que a Consultora presta consultoria;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando não o forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Consultora e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Consultora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

3.1.2. Informação Privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação da Consultora, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas as empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviço, ou com terceiros.

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias como 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 de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Consultora e que ainda não foi devidamente levado à público.

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.

3.1.3. 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 e pessoas a eles vinculadas).

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

3.1.4. 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 observado pelos Colaboradores não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Consultora, 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 da equipe de Compliance e/ou do Comitê de Ética, 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 a comunicação à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética 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 no Código de Ética, neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

3.2. Relação com Meios de Comunicação

Conforme disposto no Código de Ética da Consultora, o representante da Consultora perante qualquer meio de comunicação é, exclusivamente, seu Diretor de Consultoria e Suitability que poderá delegar essa função sempre que considerar adequado, desta forma, os demais Colaboradores poderão apenas com expressa autorização do Diretor de Consultoria e Suitability, veicular qualquer informação a terceiros ou veículos de comunicação.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores são instruídos a não se indisporerem juntamente a clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais seja em público ou não, devendo reportar qualquer incidente à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética.

4. **POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**

4.1. Segregação de Atividades

Atualmente, a Consultora desempenha, no âmbito regulado, exclusivamente a prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários as quais são exaustivamente reguladas pela CVM, enquanto a Turim 21 Investimentos Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 04.686.893/0001-21 (“Gestora”) instituição sob controle comum em relação à Consultora, desempenha atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, autorizada e exercida nos termos da Resolução CVM nº 21/21.

As atividades desenvolvidas por ambas as entidades são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e estão condicionadas a uma série de providências.

Para evitar desalinhamentos, e em vista das normas da CVM, foram desenvolvidas uma série de medidas para segregar suas atividades.

Assim, as atividades de gestão de recursos de terceiros e de consultoria de valores mobiliários são exercidas de forma totalmente independente, existindo segregação física e lógica entre as referidas atividades (inclusive com diretório de rede privativo e restrito, acessível somente

mediante login e senha individuais) e equipes totalmente segregadas, com exceção das equipes de *compliance*, *risco* e *back-office*, que são compartilhadas, conforme permissão do art. 4º, §4º da Resolução CVM 19/21 e do art. 4º, §6º da Resolução CVM 21/21.

Tais estruturas compartilhadas são concebidas e monitoradas de forma que não sirvam de meio indevido para o vazamento de informações ou documentos sensíveis da área de gestão e da área de consultoria.

As empresas não contam com 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 venham a contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, serão adotadas regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a gestão e consultoria.

Segregação Funcional

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições que envolvem aconselhamento ou tomada de decisão sobre recursos de terceiros, praticadas pela Gestora e pela Consultora. Perfis de acesso físico, eletrônico e o controle são realizados com base nessas divisões.

Segregação Física

A segregação se dá por meio de separação completa dos respectivos Colaboradores, incluindo por meio de acesso exclusivo com ponto eletrônico, utilização de instalações físicas em salas totalmente independentes e segregadas, com exceção da equipe de *compliance*, *risco* e *back office*, que poderá ocupar um espaço neutro entre Gestora e Consultora ou alternar sua posição física em uma e/ou em outra entidade, sendo garantida sempre a independência desta área e sua Diretora quanto a todas as atividades prestadas pela Gestora e Consultora (atuação "*above the wall*").

Segregação Eletrônica

A Gestora e a Consultora disponibilizam 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 Consultora ou 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 desempenhada não deverão ser divulgadas a Colaboradores de outras áreas e a terceiros sem a prévia e expressa autorização da Diretora de Compliance e PLD. Em especial, Colaboradores da Gestora não poderão divulgar ou fornecer tais informações aos Colaboradores da Consultora e vice-versa.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Política 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 deverá firmar um termo atestando que está de acordo com as regras aqui estabelecidas, abstendo-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Consultora e a Gestora devem 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. POLÍTICA DE TREINAMENTO

5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Consultora possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de consultoria de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Consultora, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Consultora, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Consultora entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de recomendação de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a Consultora adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo **anualmente** ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

5.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da equipe de Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

A equipe de Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, bem como obter e arquivar os materiais e termos assinados pelos Colaboradores nos treinamentos realizados quando do ingresso do novo Colaborador ou na reciclagem anual.

A Consultora poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem.

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1. Segurança da Informação

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

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Consultora e circulem em ambientes externos à Consultora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pela equipe de Compliance e/ou pelo Comitê de Ética.

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 Consultora. 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.

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 Consultora. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Consultora que não estejam previamente autorizados pela área de informática (ainda que terceirizada) e pela equipe de Compliance e/ou pelo Comitê de Ética.

A utilização dos ativos e sistemas da Consultora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais, devendo o Colaborador, portanto, evitar o uso indiscriminado deles para fins pessoais.

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 difamar a imagem e afetar a reputação da Consultora.

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 Consultora, bem como avisar prontamente à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética.

A visualização de sites, blogs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso sobre origem, origem étnica, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, orientação sexual, ou deficiência física, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

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 (noventa) dias**, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática (ainda que terceirizada).

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

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

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 à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética.

6.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Consultora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pela equipe de Compliance e/ou pelo Comitê de Ética.

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

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Consultora monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a Consultora:

- a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e cargos dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados; e
- b) pode monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos.

6.3. Arquivamento de Informações

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 interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da Consultora, investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção, lavagem de dinheiro e/ou de financiar práticas relacionadas ao terrorismo ou à proliferação de armas de destruição em massa, de acordo com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP) e Manual de Cadastro da Consultora e em conformidade com o inciso VI do Artigo 16 da Resolução CVM nº 19/21.

6.4. 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 Consultora, tais como minutas de contrato, anúncios, mídias, documentos e outros materiais digitais ou físicos com utilização de direito de imagem, 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 consultoria, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Consultora, 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 Consultora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Consultora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Consultora, salvo se autorizado expressamente pela Consultora e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Consultora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins

de desempenho de sua atividade profissional junto à Consultora, 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 Consultora, 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 Consultora, exceto se aprovado expressamente pela Consultora.

7. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

7.1. Introdução:

A Consultora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e suas alterações posteriores e ao 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 Consultora e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

7.2. 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.

7.3. 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:

- 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; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- V. 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, presente ou benefício a Agente Público sem autorização prévia da equipe de Compliance e/ou do Comitê de Ética.

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, sendo certo que comunicarão imediatamente à equipe de Compliance e/ou ao Comitê de Ética.

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.

8. SUSTENTABILIDADE

A Consultora deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Consultora incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; e (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

9. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações deste Manual		
Data	Versão	Responsáveis
Março de 2022	1ª e Atual	Diretora de Compliance e PLD

ANEXO I
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS

1. Resolução CVM nº 19/21;
2. Resolução CVM nº 50/21;
3. Resolução CVM nº 30/21;
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, elaborado pela ANBIMA, conforme alterado; e
6. Lei 9.613/98, conforme alterada.

Data Base: Março/2022¹

¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.