

MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS



Atualização: Outubro 2016
Versão: 2016-01

SUMÁRIO

MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	3
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	10
PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE	17
PARTE E – OPERAÇÕES	27
PARTE F – GESTÃO DE RISCOS.....	38
ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO	50
ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO	52
ANEXO 3 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS	53
ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	54

PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA

I. PERFIL

A. A Gestora

A Puras Investimentos Ltda. (“Puras” ou “Gestora”) é o braço de *wealth management* da Família Gazzola (“Família”). A Gestora é um *Single Family Office* com profissionais especializados, próprios e terceirizados, dedicados ao gerenciamento dos investimentos da Família.

B. Histórico

A história empresarial da Família Gazzola iniciou em 1966, quando Francisco Gazzola e Gema Gazzola saíram do interior do Rio Grande do Sul para fundar um restaurante em Porto Alegre. Um dos grandes diferenciais do empreendimento, desde os primórdios, foi a dedicação aos clientes, chamados pelo nome e atendidos de forma personalizada, de acordo com os seus gostos e suas preferências. Com o tempo, o senhor Francisco foi convidado por um cliente a abrir um restaurante corporativo para atender os colaboradores da Cia. Sulina. Ciente de que seria difícil administrar sozinho os dois restaurantes, ele disse não. Foi então que o seu filho, Hermes Gazzola, na época com 21 anos, assumiu o desafio de abrir aquele restaurante por conta própria e fundou a firma individual Hermes Gazzola, sem familiares desde o primeiro dia. Desta maneira em 1979, iniciou-se a história da Família Hermes Gazzola. Com o sucesso nos primeiros 12 meses de atuação, ele percebeu o potencial desse perfil de negócio para o segmento corporativo e fundou a Refeições Puras, que algum tempo depois se tornou a Puras do Brasil Sociedade Anônima (1980). Três décadas depois, como resultado de iniciativas ousadas de crescimento, a Puras estava entregando mais de 1 milhão de refeições por dia, em mais de 365 cidades. Atingiu, assim, um faturamento de US\$ 700 milhões, tornando-se a empresa líder nacional na indústria. Em 2011, foi adquirida pelo grupo francês Sodexo. Com o evento de liquidez, a estratégia de Hermes Gazzola passou a incluir a diversificação de investimentos, razão pela qual foi criado, inicialmente, uma empresa de administração de recursos em 2012, e a Gestora em 2016.

C. Objetivo

A Puras foi criada com o intuito de profissionalizar a gestão financeira do patrimônio da Família e centralizar a coordenação dos relacionamentos de investimento. Com isso, evitam-se relações fragmentadas com diversos bancos privados, gerentes de patrimônio e outros prestadores de serviços. Assim, consegue gerenciar os assuntos familiares de forma mais eficiente, construindo patrimônio e sustentando o legado para as futuras gerações. Com a globalização dos investimentos, os avanços tecnológicos e as mudanças de mercado, que estão cada vez mais velozes, a Puras acredita que a criação de nosso próprio modelo de *single family office* contribui para a maior eficácia do trabalho realizado.

D. Serviços

A Gestora opera, fundamentalmente, como escritório de investimentos privados. Com outras empresas do grupo, coordena e promove a sustentabilidade dos negócios em conjunto com a sustentabilidade familiar de herança e patrimônio, iniciativas filantrópicas e paixões pessoais.

São elementos essenciais da operação do Grupo:

- controle de investimentos e negócios;
- coordenação e gestão efetiva dos relacionamentos financeiros; e
- foco dedicado às necessidades e exigências dos negócios e da Família.

II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO

A estrutura de investimento que gerencia o capital da Puras abrange uma variedade de oportunidades financeiras. O objetivo é otimizar o capital investido a taxas estrategicamente estabelecidas na economia real e nos mercados financeiros, tanto no Brasil como no exterior.

Os investimentos são feitos em diversas classes de ativos, através de veículos diferentes, com gestão de níveis de risco e liquidez. O nosso plano de investimentos é revisto anualmente e reconcilia políticas aos níveis objetivados de retorno e risco assumidos.

A gestão dos recursos financeiros é responsabilidade da equipe interna, que coordena o plano estratégico traçado pela Puras sob orientação de gestores independentes.

PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. APRESENTAÇÃO

A Gestora mantém uma política de compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

II. ABRANGÊNCIA

Esta política de compliance (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Puras Investimentos Ltda. (“Colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, profissionais, estagiários ou consultores.

III. OBJETIVOS

O objetivo da Política é garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;
- (iii) eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

IV. ESTRUTURA

A. *Elementos fundamentais*

A estrutura de compliance da Gestora é formada fundamentalmente pela Diretoria de Compliance (“DdC”).

Responsabilidades: A DdC é responsável por aprovar e implementar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas. Além disso, por iniciativa do Diretor de Compliance (“Diretor”) ou caso decidir avocar certos casos, o Diretor poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- (ii) aprovar manuais internos de compliance, Código de Ética e outras normas e regulamentos referentes à política de compliance da Gestora;
- (iii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- (iv) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (v) analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- (vi) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- (vii) avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas);
- (viii) examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador; e
- (ix) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: O diretor Hermes Gazzola foi nomeado em setembro de 2016 como Diretor de Compliance da Gestora.

B. *Garantia de Independência*

O Diretor é independente das outras áreas da empresa e pode exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO

A Gestora possui manual de compliance escrito (“Manual de Compliance”) que contém políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos que fazem parte da Política. O Manual tem por objetivo estabelecer por escrito os, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Gestora, bem

como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

O Manual de Compliance não é exaustivo e, assim, não contempla a totalidade de situações que podem se apresentar. O objetivo é estabelecer as diretrizes que nortearão as atividades dos Colaboradores.

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) procedimentos de compliance e controles internos
- (ii) conflitos de interesses
- (iii) código de ética
- (iv) rateio e divisão de ordens
- (v) política de exercício de voto
- (vi) segregação de atividades
- (vii) prevenção à lavagem de dinheiro
- (viii) confidencialidade e segurança da informação
- (ix) contratação de terceiros

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados.

No evento de modificação do Manual de Compliance, os Colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante de Anexo a este Manual em até 30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo. Colaboradores poderão sempre recorrer ao Diretor de Compliance para esclarecer dúvidas.

A cada semestre-calendário, todos os Colaboradores deverão listar as transações em valores mobiliários naquele semestre, conforme a definição de “Investimentos Pessoais” deste Manual. O formulário previsto em Anexo a este Manual deve ser entregue ao Diretor de Compliance em até 30 (trinta) dias após o fechamento do semestre.

Este Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressarem na Gestora.

VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A. Violações

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com a Política, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas Violação; ou
- (v) retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

B. Esclarecimentos

Pedido de Esclarecimentos: se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. O Diretor poderá arquivar o processo, advertir o Colaborador, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”).

C. Termo de Compromisso Disciplinar

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:

Utilização: quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a Diretoria pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas.

Prazo: tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 dias.

Acompanhamento: o superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

D. Processo Administrativo Interno

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

Utilização: a instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do colaborador por justa causa ou (iii) possa causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

Responsabilização: após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que a Diretoria tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- (i) Reprimenda privada
- (ii) Suspensão de até 30 dias; ou
- (ii) Demissão.

E. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.

PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A. *Objetivo*

O Código de Ética e Conduta da Puras visa a integrar todos à filosofia do grupo, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Gestora pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

B. *Missão, visão e valores da Gestora*

1. Visão

- Ser referência na gestão de patrimônio.

2. Missão

- Realizar uma gestão que facilita a sucessão do patrimônio para as futuras gerações.
- Preservar e aumentar o patrimônio da Puras Family Office, atendendo as expectativas das partes interessadas e respeitando os valores da empresa e dos sócios.
- Comprometer-se com as metas estratégicas estabelecidas (BSC).

3. Valores

- Assunção de riscos de forma calculada, monitorada e eficiente
- Espírito associativo com visão de longo prazo
- Profissionais comprometidos e realizados
- Disciplina, coerência e consistência nas decisões
- Sustentabilidade econômica, social e ambiental

II. PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL

A. *Profissionalismo*

1. Conformidade. Os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento

ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os Colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem-se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

2. Independência e objetividade. Os Colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os Colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que, de maneira razoável, possa comprometer as suas independência e objetividade ou as de outra pessoa.

3. Apresentação incorreta. Os Colaboradores não devem fazer, conscientemente, nenhuma apresentação incorreta relacionada com a análise de investimentos, recomendações, ações ou outras atividades profissionais.

4. Conduta inadequada. Os Colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

B. *Integridade dos Mercados de Capitais*

5. Informações relevantes não divulgadas ao público. Os Colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.

6. Manipulação do mercado. Os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

C. *Deveres em Relação aos Clientes*

7. Lealdade, prudência e zelo. Os Colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses da Gestora.

8. Tratamento justo. Os Colaboradores devem tratar de maneira justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análise de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.

9. Adequação dos investimentos.

Os Colaboradores:

- Investigarão aprofundadamente a experiência que os membros da Família têm a respeito de investimentos, objetivos de risco e retorno, e restrições financeiras antes de fazer quaisquer recomendações de investimento ou tomar uma decisão de investimento e reavaliar e atualizar tais informações periodicamente.

- Determinarão se o investimento é adequado e coerente com os objetivos, resoluções e restrições do cliente antes de fazer uma recomendação de investimento ou tomar uma decisão de investimento.
 - Avaliarão a adequação dos investimentos no contexto do portfólio total do cliente.
10. Apresentação do desempenho. Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.
 11. Preservação da confidencialidade. Os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex- clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:
 - a. as informações relacionem-se a atividades ilícitas por parte do cliente ou do provável cliente;
 - b. a divulgação seja exigida por lei; ou
 - c. o cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

D. Deveres em Relação aos Sócios

12. Lealdade. Em questões relacionadas à Gestora, os Colaboradores devem agir para o benefício da Gestora e não os privar das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma da Gestora.
13. Acordos de remuneração adicional. Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses da Gestora, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos.
14. Responsabilidades dos supervisores. Os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com o Código e Padrões.

E. Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões

15. Diligência e base razoável. Os Colaboradores devem:
 - a. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos, recomendar investimentos e tomar decisões de investimento.
 - b. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise, recomendação ou tomar qualquer decisão de investimento.
16. Comunicação com clientes e possíveis clientes. Os Colaboradores devem:
 - a. Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para analisar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios; além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos.
 - b. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos associados significativos com o processo de investimento.
 - c. Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises, recomendações ou decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes.

d. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.

17. Guarda de registros. Os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises, recomendações, decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

F. *Conflitos de Interesse*

18. Divulgação de conflitos. Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e Gestora. Os Colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz.

19. Prioridade das transações. As transações de investimentos de clientes e Gestora devem ter prioridade em relação às transações de investimentos nas quais um membro ou um candidato seja o beneficiário.

20. Comissão por recomendação. Os Colaboradores devem divulgar aos seus Gestores, clientes e prováveis clientes, como cabível, qualquer remuneração, pagamento ou benefício recebido ou pago a terceiros pela recomendação de produtos ou serviços.

III. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA

A. *Propriedade da Gestora*

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. A DdC se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio aviso ao Colaborador e relatar quaisquer incidências de uso indevido.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites, uso de chats, canais de bate-papo, senão os necessários para execução do trabalho. No correio eletrônico, deve ser evitado o envio de mensagens ou arquivos pesados (acima de 5mb) que possam sobrecarregar os nossos servidores.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar

falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

B. *Propriedade intelectual*

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente à Gestora quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não será permitido divulgar sem autorização quaisquer informações.

C. *Alçada de despesas e reembolsos*

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (Gestor). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Diretor. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.

IV. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

A. *Aspectos Gerais*

Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. O ambiente de trabalho deve ser permeado de comportamentos pautados por cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

B. *Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho.*

Espera-se a iniciativa do Colaborador em situações como substituição de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal. Compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades.

C. *Disponibilidade*

Espera-se que Colaboradores tenham espírito de equipe e responsabilidade, dispondo-se a terminar tarefas e entregar resultados no prazo, mesmo que isso implique casualmente trabalho em horários especiais como realização de horas extras e finais de semana, etc.

D. *Meritocracia*

A Gestora tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

E. *Apresentação e aparência*

A aparência é mais uma ferramenta no dia-a-dia profissional e contribui positivamente para o seu trabalho quando bem adequada.

O profissional deve trajar-se levando em consideração o tipo de atividade que executa, o público com o qual interage e os hábitos empresariais da região em que atua. Como o Colaborador no exercício da função é um representante da empresa, o traje utilizado é importante ferramenta de comunicação. Recomenda-se a utilização de trajes condizentes com a nossa imagem e com nosso compromisso com todos. Devem-se evitar roupas casuais em demasia, provocantes, agressivas ou excessos de adereços e apetrechos (incluindo maquiagem, acessórios, perfume e produção excessiva).

F. *Discriminação e assédio*

A Gestora não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. A discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os Colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação como o Assédio são consideradas infrações graves que não serão tolerados em ambiente de trabalho.

PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE

I. ASPECTOS GERAIS

A. *Definição*

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

B. *Exemplos*

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Gestora.

C. *Dever de prevenir*

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

D. *Dever de informar*

A Gestora preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, seja em situação de colisão de interesses da Gestora com os dos Colaboradores, seja com os dos Clientes. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do Diretor, que definirá a linha de ação a ser tomada.

II. PRESENTES E DIVERSÕES

A. Definições

“Diversões”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

B. Regra geral

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não excedam 500 (quinhentos) reais e não sejam excessivos ou luxuriosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

C. Dever de informar

Quaisquer Presentes ou Diversões deverão ser sempre informados à Diretoria de Compliance em formulário específicos, inclusive os excessivos ou luxuriosos que estejam abaixo do valor informado acima.

D. Situações específicas

1. Receber diversões em situações de negócios

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a 500 (quinhentos) devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Em caso de shows e eventos de grande procura em que houver sobrepreço, desconsiderar-se-á o valor de face da atração, e o valor com ágio deve ser utilizado para verificação do limite indicado acima. Caso a DdC não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse 500 (quinhentos), o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

2. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuriosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a 500 (quinhentos) devem ser objeto de consulta prévia e autorização da DdC. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso a DdC não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse 500 (quinhentos), o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

3. Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente a DdC pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a 500 (quinhentos) per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a 500 (quinhentos), desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor inferior a 500 (quinhentos) sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a 500 (quinhentos). Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

III. **NEGOCIAÇÕES PESSOAIS**

A. ***Aspectos gerais.***

A Política de Investimentos Pessoais visa minimizar os riscos de conflitos de interesse entre os Colaboradores e os clientes da Gestora, sendo aplicável a todos os Colaboradores. Salvo exceções identificadas, restrições a operações de valores mobiliários próprios aplicam-se a todos os Colaboradores.

1. Princípios gerais relativos a operações de valores mobiliários próprios de colaboradores

Nenhum Colaborador deve comprar ou vender, direta ou indiretamente, para sua própria conta, ou qualquer conta na qual tenha usufruto:

- Qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) que em seu conhecimento a Gestora esteja comprando ou vendendo para os fundos de investimento, até que tal compra ou venda esteja completa ou cancelada; ou
- Qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) que em seu conhecimento esteja sobre consideração ativa para compra ou venda.

2. Uso de corretoras aprovadas

É política da Gestora apenas permitir operações de fundos de investimento através de uma corretora ou contraparte aprovada. Quando um Colaborador desejar abrir uma nova conta pessoal, deve consultar o DdC para verificar a lista de corretoras aprovadas para garantir que a corretora esteja permitida sob esta política.

B. Procedimentos de negociação

1. Segregação

As negociações realizadas por Colaboradores devem ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome da Gestora, de modo a se evitar situações que possam configurar conflitos de interesses.

Em relação aos investimentos monitorados ou cuja realização seja necessária autorização, tais investimentos deverão ser realizados via mesa de negociação da Gestora.

2. Período mínimo de manutenção da posição

Para todas as aquisições de ativos reportáveis, a posição adquirida deverá ser mantida por um mínimo de 30 (trinta) dias da negociação. Excepcionalmente serão permitidas operações dentro deste prazo, desde que com autorização escrita do DdC.

3. Lista Restrita

Em vista de conflitos identificados pelo DdC, certas empresas poderão ser incluídas na lista de restrições a negociações (“Lista Restrita”). Entre os conflitos possíveis, cuja existência implicará reconhecimento de existência de conflito e consequente inclusão na Lista Restrita, encontram-se as companhias:

- emissoras de ativos em que um fundo de investimento ou conta administrada geridos pela Gestora esteja posicionado;
- que estejam em avaliação pelo Diretor de Gestão para investimento;
- em relação às quais um Colaborador esteja de posse de informações não públicas relevantes;
- e
- em que um Colaborador exerça cargo ou função de administrador.

4. Procedimento de pré-aprovação

Será solicitado ao Colaborador o preenchimento de solicitação e de declarações cada vez que negociar um ativo restrito. A pré-aprovação será concedida na data em que o Colaborador a solicitar. A operação de aquisição do ativo deverá ser concluída até o final da semana em que ocorreu a concessão da autorização. Caso a operação não seja concluída dentro deste prazo, o Colaborador deve obter uma nova pré-aprovação.

5. Proibição de aprovação pós-transação (ratificação)

O DdC poderá determinar que um Colaborador concluiu uma operação antes de sua aprovação ou depois que a aprovação expirou. Neste caso, o Colaborador será considerado em violação deste Manual.

C. *Informações sobre investimentos pessoais*

Colaboradores se comprometem a fornecer à DdC informações sobre suas transações pessoais, posições e carteira pessoal de investimentos, e contas de custódia e prestadores de serviços. Ao ingressar na Gestora, o Colaborador deverá reportar os seus Investimentos Pessoais por meio do Termo de Compromisso anexo ao presente Manual. Do mesmo modo, semestralmente o mesmo reporte deverá ser atualizado. Somente a DdC poderá ter acesso às informações prestadas pelo Colaborador em relação a seus investimentos pessoais. No entanto, conforme orientação da CVM descrita acima, o Colaborador autoriza a Gestora a divulgar, caso necessário, informações sobre resgates pessoais de cotas de fundos da casa.

IV. NEGOCIAÇÕES DA GESTORA

A. *Aspectos gerais*

A Gestora aloca recursos em fundo de terceiros e pode negociar ativos em mercado, executando ordens e operando com corretoras.

Como agente dos fundos, destarte, tem responsabilidade fiduciária de agir para conseguir, nas circunstâncias de mercado, preços e condições de execução mais favoráveis para negócios com valores mobiliários em nome de clientes e fundos. Deve, deste modo, cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha de prestador de serviço. Por essa razão, mantém política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

B. *Objetivos*

Os objetivos da política de negociações da Gestora são os seguintes: (i) obter, nas circunstâncias existentes de mercado, *best execution*; (ii) prevenir conflitos de interesse e o uso dos ativos dos clientes em benefício de terceiros; (iii) prevenir e evitar o envolvimento de Colaboradores em situações apresentando riscos de violações de deveres fiduciários; (iv) permitir a detecção de riscos potenciais de violações da política; (v) reprimir ações que criem riscos para a ética, integridade e

reputação; (vi) reduzir o custo de *enforcement* interno; e (vii) orientar e treinar Colaboradores para identificar, prevenir, evitar e reprimir situações de risco e violações à política.

C. Deveres

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, arranjos de *soft-dollar*, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

D. Mecanismos específicos

A política de *best execution* da Gestora é baseada em três mecanismos principais:

- *pré-autorização de corretoras baseada em critérios objetivos e rotinas de avaliação*: a Gestora somente opera com corretoras pré-selecionadas com base nos seguintes critérios: capacidade de execução e habilidades da corretora (habilidade de executar *trades* de diferentes tamanhos, tipos e papel); confiabilidade dos sistemas de comunicação e negociação da corretora; comissões e descontos; e reputação, saúde financeira da corretora e de seu grupo financeiro
- *revisão periódica de políticas*: revisão periódica e sistemática das políticas de corretoras autorizadas;
- *recusa de vantagens e serviços em troca de preferência de execução*: A Gestora não aceita serviços que não sejam pesquisa (quaisquer serviços proibidos, "Serviços Proibidos").

E. Comitê de Best Execution

Para estruturar sua política de *best execution*, a Gestora formou um Comitê encarregado de realizar o direcionamento de fluxo de *trade*. O comitê tem poderes para: avaliar se há conflito de interesse entre a Gestora e uma contraparte, estabelecer critérios para avaliar a qualidade da execução de ordens, e realizar o acompanhamento, selecionar, avaliar e classificar corretoras e contrapartes em vista dos serviços de execução buscados e estabelecer balizas para o trader direcionar o fluxo de negócios. O comitê é formado pelo Gestor e pela DdC. O comitê reunir-se-á ordinariamente, trimestralmente, e extraordinariamente, quando houver necessidade.

F. Execução de ordens

A execução de ordens procura fazer com que as alterações de posição se dê de maneira eficiente, com minimização de custos e execução aos preços desejados. Hoje a gestora mantém uma lista de

corretoras, da qual solicita três diferentes cotações, sendo escolhida a de taxas mais baratas e maior velocidade de execução. As ordens podem ser colocadas por telefone ou sistema eletrônico.

V. RATEIO E DIVISÃO E OPORTUNIDADES

A. Aspectos gerais

Genericamente, o rateio e a divisão de ordens se dão da seguinte forma:

- Preço: as ordens serão divididas de maneira que as carteiras de valores mobiliários tenham o preço mais próximo possível do preço médio da totalidade das ordens de todas as carteiras num mesmo dia e numa mesma corretora, para um mesmo ativo;
- Alocação: o rateio de quantidades se dará proporcionalmente às quantidades originais das ordens, podendo haver alguma diferença por conta de arredondamentos face à presença de lotes mínimos.

B. Rateio de ordens – ações

As ações que compõem o portfólio dos clientes e dos fundos de investimento coletivos são escolhidos diretamente pelo Diretor de Gestão. A estratégia de proporção de alocação é definida com antecedência. O Diretor de Gestão da Gestora determina o tamanho das alocações em ações com base em dois critérios principais: (a) acordo com análises fundamentalistas e econômicas, sempre considerando o preço corrente das ações; e (b) estratégia e perfil de cada um dos clientes.

C. Rateio de ordens – derivativos

Em relação a futuros e derivativos listados, há mais de um fundo que pode operar tais instrumentos, embora o uso dos mesmos tenha sido muito limitado e se espera que continue dessa forma. Além disso, o montante sob a gestão da empresa e seu volume diário de operações são pequenos comparados aos volumes negociados diariamente pelos ativos da carteira, de maneira que ordens são facilmente executadas. Estratégias envolvendo derivativos estão fundamentalmente relacionadas à proteção de patrimônio (*hedging*) e, portanto, são customizadas de acordo com a estratégia e perfil de cada um dos clientes.

D. Oportunidades de investimento em fundos

As carteiras que investem em fundos de investimento são geridas conforme suas políticas específicas. As ordens de compra e venda de fundos são realizadas com relação a cada um deles. As operações

são especificadas por fundo em vista de seu perfil de aquisição, cronograma financeiro, e programação de liquidez.

Ordinariamente, as oportunidades dentro de uma mesma oferta serão alocadas de forma proporcional entre as carteiras. Do mesmo modo, as oportunidades serão oferecidas a clientes específicos de forma simultânea e de acordo com a estratégia dos produtos que tais clientes possuem.

VI. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

A. Definição

Informação privilegiada (“*insider information*”) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores ou do mercado em geral, e que foi 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).

B. Vedações

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

C. Dever de comunicar

Caso os Colaborares tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da DdC, 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. A Gestora mantém registro de reuniões externas com *asset managers*.

VII. MANIPULAÇÃO DE MERCADO

A. Definição

São definidas como “Manipulação de Mercado” as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79 quatro tipos principais de infrações:

- a) criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b) manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;
- c) operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

B. Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“Zé-com-zé”: (“*Wash Trades*”) comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

“Pools”: acordos dentro de um mesmo grupo de traders para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período determinado de tempo;

“*Churning*”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“*Stock Bashing / Pump and Dump*”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

“Bear Raid”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“Lure and Squeeze”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

C. Ações preventivas e integridade do processo de investimento

Como forma de proteção, a Gestora também busca preservar a integridade do processo de investimento de modo a garantir que decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas que sejam devidamente registradas e documentadas por evidências. São dois os tipos de integridade:

- integridade em investimentos de longo prazo, baseada na análise fundamentalista de ativos;
- integridade na análise, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias, e proteção de informações privilegiadas.

D. Mecanismos de proteção

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) treinamento e orientação de Colaboradores; (ii) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatório de operações.

PARTE E – OPERAÇÕES

I. AML, CADASTRO E SUITABILITY

Apesar de não exercer a atividade de distribuição dos fundos de investimentos que administra, a Gestora mantém um programa de relacionamento com clientes que envolve três políticas essenciais: AML; cadastro; *suitability* que são plenamente compatíveis com o determinado pela Lei 9.613/98, pela Instrução CVM 301/99, e pela Instrução CVM 539/13.

A. *Detecção de atividades suspeitas*

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Gestora, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente à DdC. A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual e ainda às consequências legais cabíveis. Os Colaboradores da Gestora adotam políticas diferenciadas com relação às Pessoas Politicamente Expostas (“PEP”), definidas como pessoas que exercem ou exerceram altos cargos de natureza política ou pública.

B. *Contrapartes*

Em razão das atividades de gestão de fundos de investimento desenvolvidas pela Gestora, também deve ser entendido como cliente, para fins das políticas de lavagem de dinheiro, as contrapartes da operação, as quais estarão sujeitas também aos procedimentos de cadastro e monitoramento realizados pela Gestora.

Em razão de suas características, tanto com relação à contraparte quanto com relação aos mercados em que são negociados, as operações envolvendo os ativos abaixo relacionados não contarão com diligência adicional da Gestora com relação ao monitoramento da contraparte:

- Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistemas de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- 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.

C. Cadastro

No caso de gestão de carteiras de valores mobiliários, a Gestora adota a política de análise e identificação dos investidores (“conheça seu cliente” – *know your client*). Os clientes da Gestora deverão estar devidamente cadastrados previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação de um cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor para que seja determinado se o cliente deverá ou não ser aceito. A Gestora reterá uma cópia digital da ficha cadastral completa dos clientes, bem como cópia digital da documentação enviada aos administradores. Dessa forma, facilita-se o conhecimento dos clientes e tem-se um *back-up* de informações dos mesmos, caso os administradores deem por falta de algum documento. A ficha cadastral completa dos clientes contém informações tais como: identificação, filiação, ocupação, estado civil, nacionalidade, residência fiscal, endereço residencial, endereço comercial, situação financeira e patrimonial estimada, se é pessoa politicamente exposta, dentre vários itens.

D. Utilização de sistemas de terceiros

Adicionalmente, a Gestora contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, a Gestora exige de administradores e/ou distribuidores, conforme o caso, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e que adotem procedimentos para a boa execução dessas políticas, dentre os quais: utilização da política KYC, identificação das áreas e processos suscetíveis a risco, realização de treinamento adequado para os profissionais, manutenção de cadastros atualizados de clientes, utilização de sistema específico para investigação e detecção de atividades consideradas suspeitas, e existência de Comitê de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ou equivalente.

E. Suitability.

O objetivo da política de *suitability* é a análise, compreensão e determinação do perfil de investimentos de seus clientes, a fim de que seja determinada a política de investimento individualizada para cada cliente, refletindo específica e diretamente o seu perfil.

Em vista de sua característica de *single family office*, o conhecimento aprofundado dos clientes, suas necessidades, propensões, capacidades e planejamento financeiro, são parte essencial do negócio e necessidade do relacionamento com o cliente. A Gestora só aceita investimentos de um grupo restrito de investidores, sendo que cada estratégia é definida no nível familiar. Por esta razão, o perfil dos investimentos e propriedade da alocação é reavaliado em bases constantes em vista das opções de vida e conjuntura.

A determinação do perfil será feita mediante a obtenção de diversas informações do cliente, tais como (i) forma de avaliação do seu patrimônio pessoal; (ii) percentuais de perda em relação ao patrimônio a que está disposto a incorrer; (iii) expectativa de retorno médio anual para seus investimentos; (iv) grau de liquidez esperado dos investimentos; (v) reação no caso de desvalorização dos investimentos; (vi) histórico de investimento por classe de ativos; (vii) familiaridade e experiência com investimentos; e (viii) realização de investimentos em títulos de emissores privados.

II. LEI ANTICORRUPÇÃO

A. Aspectos Gerais

A Gestora está sujeita às Leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a lei dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, profissionais e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

B. Violações

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

C. Práticas corruptas

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes:

- Fraude Eleitoral
- Abuso de Cargo
- Tráfico de Influência
- Exploração de Prestígio
- Patronagem

- Nepotismo
- Suborno
- Extorsão
- Apropriação Indébita

D. *Proteção de Colaboradores*

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

E. *Políticas específicas*

1. Recusa de rebates

Cabe ressaltar que alguns gestores de fundos, nos quais fundos da Gestora investem ou possam investir, têm como política o pagamento de rebates, ou seja, abrem mão de uma parcela das taxas cobradas. A Gestora adota a política de reverter integralmente tais rebates para benefício de clientes cujos investimentos originaram os rebates, ou seja, os rebates não são revertidos para a Gestora. A reversão é realizada, ou via fundo de investimento, ou via descontos na taxa de administração. Dessa forma, a Gestora pode atuar com isenção na seleção de fundos, e a concessão de rebates não é critério para a seleção de fundos.

2. Proibição de doações eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

3. Relacionamentos com agentes públicos

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados à Diretora imediatamente após sua ocorrência.

III. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

A. *Aspectos gerais*

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

Os Colaboradores da Gestora 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.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e também após seu término.

B. Políticas gerais

O acesso e o uso de qualquer informação, pelo usuário, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora.

Para acessar informações nos sistemas da Gestora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pela empresa, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os *logs* de acesso ficam armazenados nos sistemas).

Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem em hipótese alguma ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros Colaboradores.

Adicionalmente, informamos que a rede da gestora é composta por diretórios de dois níveis: (i) diretórios de informações públicas, aos quais todos os sócios, colaboradores e funcionários da gestora têm acesso, contendo tão somente informações de natureza administrativa; e (ii) diretórios de acesso restrito, cujo acesso é somente pré-autorizado pelo Diretor de Compliance da gestora aos membros de alguns departamentos específicos, em todos os casos sendo necessário o log-in e senha de cada integrante.

Colaboradores, quando de sua contratação, devem assinar o Termo de Confidencialidade da Gestora pelo qual se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante certo período de tempo após terem deixado a empresa.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

C. Testes Periódicos

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- Verificação do Login dos Colaboradores;
- Anualmente, altera-se a senha de acesso dos Colaboradores;
- Testes no firewall;
- Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- Manutenção trimestral de todo o “hardware” por empresa especializada em consultoria de tecnologia de informação;
- Testes no “back-up” (salvamento de informações) diário, realizado em um HD externo além do servidor.

IV. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A. Segregação de atividades e funções

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para cada um dos Colaboradores. Considerando-se que a equipe é obrigatoriamente enxuta, os perfis de acesso eletrônico e físico serão definidos em base individual pela DdC.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade (“*as-needed basis*”), sendo que os recipientes responsabilizam-se pelo sigilo das informações.

B. Segregação física

A área de compliance é segregada das áreas de análise e gestão. Além disso, a área financeira, administrativa e pagamentos é separada das áreas de compliance e análise. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela

área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora devem ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

C. *Segregação eletrônica*

Todos os Colaboradores têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais.

V. VOTO EM ASSEMBLEIA

A. *Definição e Finalidade*

O objetivo desta Política de Exercício de Direito de Voto (“Política de Voto”) é estabelecer os princípios que irão orientar as decisões da Gestora no exercício do direito de voto em assembleias (“Assembleias”) de emissores de ativos que integrem a carteira de Fundos de Investimento sob sua gestão.

Em relação aos ativos integrando a carteira de clientes para os quais a Gestora detém mandato para administração, as instruções de voto serão negociadas caso-a-caso com o Cliente.

B. *Exclusões*

Excluem-se desta Política de Voto:

- a) fundos de Investimento exclusivos ou restritos, desde que aprovada, em assembleia, a inclusão de cláusula no regulamento destacando que o gestor não adota a Política de Voto para este Fundo;
- b) ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- c) certificados de depósito de valores mobiliários – BDRs (*Brazilian Depositary Receipts*).

C. *Princípios Gerais*

A Gestora, no exercício do direito de voto em Assembleias de emissores de ativos dos Fundos de Investimento sob sua gestão, irá se pautar pelos seguintes princípios gerais:

- a) observância dos mais altos padrões éticos, transparência e lealdade;

- b) defesa dos interesses dos cotistas, buscando a valorização dos ativos e a redução de riscos dos Fundos de Investimento, sem que o exercício de direito de voto onere demasiadamente os Fundos de Investimento;
- c) tratamento equitativo dos cotistas;
- d) respeito às leis e regulamentações pertinentes, incluindo normas e diretrizes da ANBIMA, e também os regulamentos dos Fundos de Investimento.

D. *Matérias Relevantes Obrigatórias*

Ressalvado o disposto no item E. abaixo, é obrigatório o exercício da Política de Voto em relação às matérias abaixo relacionadas (“Matérias Relevantes Obrigatórias”):

- Em relação a ações, seus direitos e desdobramentos:

- a) eleição de representantes de sócios minoritários no Conselho de Administração quando aplicável;
- b) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, quando o preço das mesmas for considerado dentro do preço, ou seja, inferior ao preço da ação adjacente na data da assembleia;
- c) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento do gestor, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo de Investimento; e
- d) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado.

- Em relação a ativos de renda fixa ou mista:

- a) alterações de prazo e condições de pagamentos, garantias, vencimentos antecipados, resgate antecipados, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação.

- Em relação a cotas de fundos de investimento:

- a) alterações na política de investimento que impliquem alteração na classificação do fundo de acordo com as normas da CVM (Comissão de Valores Mobiliários) ou da ANBIMA;
- b) mudança do administrador ou gestor, desde que não integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
- c) aumento da taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
- d) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
- e) fusão, cisão, incorporação, que propicie alteração das condições previstas nos itens anteriores;
- f) liquidação do fundo de investimento;
- g) assembleia geral extraordinária de cotista, motivada por fechamento do fundo em função de pedidos de resgate incompatíveis com a liquidez dos ativos, nos termos da Instruções CVM sobre fundos de investimento.

A Gestora poderá, ainda, exercer o direito de voto em nome dos fundos sob sua gestão para deliberar outras matérias que, a seu exclusivo critério, possa ser relevante aos interesses dos cotistas. A Gestora não se responsabilizará pela não participação numa assembleia quando a razão da ausência for falta de notificação prévia da realização da assembleia no prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, no mínimo, da data de sua realização, por parte do responsável por tal notificação, seja ele o gestor do fundo investido, o administrador / custodiante do fundo investido, ou o administrador / custodiante de um fundo gerido pela Gestora.

E. *Matérias Facultativas*

Ainda que se trate de Matéria Relevante Obrigatória, o exercício da Política de Voto pela Gestora será facultativo se:

- a) a Assembleia ocorrer em cidade que não seja capital de Estado e não existir possibilidade de voto à distância;
- b) o custo para exercício do voto for incompatível com o benefício que os cotistas possam obter;
- c) a participação total dos fundos de investimento sob gestão da Gestora, sujeitos a política de voto na fração votante da matéria, for inferior a 5% e nenhum fundo possuir mais do que 10% do seu patrimônio do ativo em questão;
- d) houver situação de conflito de interesse, ainda que potencial; e
- e) as informações e esclarecimentos disponibilizados pelo emissor do ativo forem insuficientes para a tomada de decisão, mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos pela Gestora.

O exercício da Política de Voto pela Gestora será também facultativo se a ordem do dia não contiver as Matérias Relevantes Obrigatórias.

F. *Conflitos de Interesse*

Em caso de ocorrência de situações de conflito de interesses, ainda que potencial, as mesmas serão analisadas pela Gestora e pela DdC, de maneira que a Gestora poderá optar, a seu exclusivo critério por:

- a) adotar procedimentos internos para a solução do conflito de interesse a tempo hábil para o exercício do direito de voto;
- b) abster-se do exercício do direito do voto;
- c) exercer o direito de voto.

A Gestora se dedica exclusivamente à atividade de gestão de recursos de terceiros, podendo ter vários Fundos de Investimento sob sua gestão. É possível que existam interesses divergentes entre os Fundos de Investimento e dessa forma a Gestora poderá votar de forma distinta em uma mesma assembleia geral na qualidade de representante de cada um dos Fundos de Investimento, sempre no

melhor interesse dos respectivos cotistas, sem que isso represente qualquer conflito de interesse para os fins desta Política de Voto.

G. Processo Decisório

A Gestora é a única responsável pelo controle e pela execução da Política de Voto e exercerá o direito de voto sem necessidade de consulta prévia aos cotistas dos Fundos de Investimento sob sua gestão. Para que a Gestora possa exercer o direito de voto nas Assembleias, sempre que o administrador e/ou o custodiante dos Fundos de Investimento sob a gestão da Gestora (“Administrador” e/ou “Custodiante”) tiverem conhecimento da realização de uma assembleia geral, deverão encaminhar à Gestora as informações pertinentes. Uma vez recebidas tais informações, a Gestora:

- a) avaliará a relevância da matéria a ser deliberada, os custos envolvidos e os possíveis conflitos de interesses relacionados à situação, determinando se irá participar ou não da assembleia;
- b) uma vez tomada a decisão pela participação na assembleia, decidirá pelo teor dos votos, com base em suas próprias análises e convicções, de forma fundamentada e consistente com os objetivos dos Fundos de Investimento e seus respectivos regulamentos, de maneira a defender os interesses dos cotistas;
- c) então, solicitará ao Administrador, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência à data de realização da assembleia, eventuais documentos necessários para que a Gestora possa realizar o credenciamento de seus representantes na assembleia geral;
- d) realizará o credenciamento do(s) seu(s) representantes(s) na assembleia geral, conforme as regras da mesma;
- e) exercerá o direito de voto na assembleia geral;
- f) encaminhará ao Administrador os teores e as justificativas dos votos proferidos nas Assembleias de que os Fundos de Investimento participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assembleia. Os conteúdos de tais informações serão inseridas pelo Administrador no sistema CVM, conforme regulamentação aplicável.

H. Disposições Gerais

A Gestora poderá encaminhar ao Administrador informações a respeito de votos proferidos no interesse dos Fundos de Investimento após as respectivas Assembleias, hipótese na qual ficará dispensada do envio do Relatório Mensal.

Esta Política de Voto é parte integrante do Manual de Compliance e Gestão de Riscos, e estará disponível para consulta no sítio da rede mundial de computadores da Gestora.

Esta Política de Voto encontra-se registrada na ANBIMA onde está disponível para consulta pública.

VI. TREINAMENTO

A. *Política Geral*

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos é responsabilidade da DdC, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a DdC aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. A DdC poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.

B. *Treinamento AML*

A DdC promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras de prevenção à lavagem de dinheiro previstas neste Manual e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a DdC aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento contínuo, descrito na política geral. Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro serão supervisionados pela DdC, que terá livre acesso aos dados cadastrais dos clientes e Colaboradores e às operações por estes realizadas.

PARTE F – GESTÃO DE RISCOS

I. ASPECTOS GERAIS

A. *Objetivos*

Esta Política de Gestão de Risco (“Política de Risco”) tem por objetivo descrever a estrutura e metodologia utilizadas pela Puras na gestão de risco dos fundos de investimentos próprios cujas carteiras encontram-se sob sua gestão. A estrutura funciona de modo que, qualquer evento que possa interferir negativamente no negócio, possa ser identificado e tratado de forma adequada, rápida e segura.

A gestão de riscos realizada pela Gestora tem por princípio não sua simples eliminação, mas sim o acompanhamento e avaliação, caso a caso, dos riscos aos quais cada carteira estará exposta e da definição de estratégias e providências para a mitigação de tais riscos, conforme definição do perfil do cliente ou da política de investimento.

B. *Escopo*

A Gestora pode investir em cotas de fundos, ações (e ativos semelhantes para enquadramento como fundo de ações), derivativos listados em bolsa e instrumentos de gestão de caixa, como títulos públicos, fundos de liquidez, e “compromissada over”. Além disso, investirá em títulos de crédito privado.

A Gestora faz também gestão de fundos exclusivos e carteiras pessoais. Os parâmetros de riscos destes fundos são negociados diretamente com seus investidores, podendo diferir daqueles aplicáveis a outras carteiras.

C. *Governança*

1. Estrutura

A área de risco da Gestora é formada pela Diretoria de Risco.

2. Diretoria de Risco

Responsabilidades: A Diretoria de Risco (“DdR”) é responsável pela definição e execução das práticas de gestão de riscos de mercado, de liquidez, de crédito, e operacionais descritas neste documento,

assim como pela qualidade do processo e metodologia, bem como a guarda dos documentos que contenham as justificativas das decisões tomadas.

Responsabilidades: A Diretoria de Risco (DdR) é o órgão da Gestora incumbido de:

- (i) Dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a política de risco;
- (ii) Estabelecer objetivos e metas para a área de risco; e
- (iii) Avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções

Funções: A Diretoria de Risco estará incumbida de:

- (i) Implementar a Política, planejar e executar os procedimentos definidos;
- (ii) Redigir os manuais, procedimentos e regras de risco;
- (iii) Apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na Política aos casos fáticos; e
- (iv) Produzir relatórios de risco e levá-los ao Gestor.

Decisões: Certas decisões como desinvestimento e *stopagem* de estratégias poderão ser formalizadas em ata.

Responsável: Hermes Gazzola é o Diretor de Risco da Gestora.

D. *Garantia de Independência*

O DdR é independente das outras áreas da empresa e poderá exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

II. FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO

A. *Conceitos gerais*

A abordagem de risco da gestora foi estruturada para alinhar estratégia e perfil do cliente, sendo integrada em todo o processo de gestão. A Gestora é focada na gestão de fundos próprios e não presta serviços de análise de valores mobiliários para terceiros.

A estrutura de gerenciamento do risco é desenhada de forma a identificar, avaliar, monitorar e controlar os riscos que podem afetar o capital dos fundos geridos. Em conjunto, trabalham as áreas de risco e compliance e o administrador dos fundos, prezando sempre pela conformidade dos processos, afim de mitigar os possíveis riscos operacionais e custos adicionais. A Gestora atua para manter as carteiras dentro dos níveis de risco pré-determinados, garantindo a adequada relação entre o risco e o retorno da carteira investida, a correta precificação dos ativos e controle de liquidez, enquanto o administrador reporta os eventuais desvios em base diária e demanda o

reenquadramento, quando necessário. A área de enquadramento do controlador/custodiante realiza controles que visam detectar eventuais desenquadramentos das carteiras ou incompatibilidades entre o perfil de risco e a política de investimentos, expressa nos Regulamentos, Estatutos e Políticas de Investimentos. Ações corretivas serão prontamente tomadas pela Gestora visando o reenquadramento e a eliminação de distorções.

B. Precificação

Em relação à precificação dos ativos, as cotas de fundos estão disponíveis diariamente no site da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”). Os ativos de bolsa têm seus preços divulgados diariamente pela BM&FBOVESPA, e o preço adotado será o de fechamento. Em relação aos instrumentos de liquidez como títulos públicos e “compromissada over”, adotar-se-ão igualmente os preços de fechamento. Para ativos negociados em dólar ou euro (ou outra moeda, se for o caso), adotar-se-á a Ptax diariamente divulgada pelo Banco Central do Brasil (“BCB”). Caso a Gestora passe a investir em outros ativos não contemplados nessas categorias acima, fará as modificações pertinentes neste documento.

C. Metodologias

1. Definição de perfis de clientes

A Gestora definiu padrões de alocação, e utiliza tais padrões para identificar perfis dos clientes pela análise de *suitability* realizada. Essa definição está relacionada com a relação risco/retorno que o cliente pode suportar em vista de seu perfil. Ela é definida em vista do tipo do ativo e da rentabilidade e do risco dos ativos em bases históricas.

2. Procedimentos adotados em casos de desenquadramento entre o perfil dos clientes e dos investimentos

A implementação da política de investimento com base no perfil do investidor é acompanhada durante toda a duração da relação do cliente com a empresa. O risco de desenquadramento do perfil do cliente deve ser baixo, levando em consideração toda análise, levantamento patrimonial e financeiro feito pela área de consultoria. Porém, caso ocorra desenquadramento, é definida pelo Diretor de Gestão uma nova sugestão de carteira que será discutida/aprovada pelo cliente.

3. Controles utilizados para monitoramento da adequação do perfil dos clientes e dos investimentos

Monitoramento das carteiras dos gestores externos: Utilizando este monitoramento é possível explodir as carteiras e verificar a aderência real do portfólio à estratégia atual, e, conforme o perfil das carteiras dos gestores, percebendo discrepâncias.

4. Prazo para regularização do enquadramento do perfil dos clientes

Sendo observado o desenquadramento, o DdR dará até 30 dias para o Gestor reenquadrar a carteira.

III. GESTÃO DE RISCO DE MERCADO

A. *Definição de risco de mercado*

“Risco de Mercado” é a perda potencial de valor do fundo ou da carteira decorrente de oscilações dos preços de mercado ou parâmetros que influenciam os preços de mercado. Estes são, entre outros, os riscos relacionados à variação cambial, taxa de juros, preços de ações, de mercadorias (commodities).

O Risco de Mercado pode ser dividido entre risco sistemático e assistemático (ou específico). Risco de mercado sistemático é o efeito adverso da oscilação de preços, devido a mudanças nas condições gerais do mercado. Já o risco de mercado assistemático, é o efeito adverso da oscilação de preços em um ativo específico.

É importante diferenciar pelo prazo de observação, já que, ao nosso ver, o que realmente importa são: i) a performance de longo prazo e, ii) o potencial de perda permanente de capital. Não focamos na performance de curto prazo já que esta é muito afetada por ruído estatístico (fatores aleatórios que pouco afetam a performance acumulada ao longo do tempo).

B. *Escopo da gestão de riscos de mercado*

Em vista da estratégia de investimento e o público de clientes da gestora, o foco da gestão de riscos de mercado é no potencial de perda permanente de capital associado ao potencial de ganhos, e não à volatilidade ou *value-at-risk* (“VAR”) do fundo.

A volatilidade do fundo e das posições é monitorada para estimar o comportamento esperado de curto e prazo dos investimentos na carteira. O monitoramento da volatilidade de um fundo é bastante útil quando comparada à volatilidade do mercado em geral, ou à volatilidade de *benchmarks*. Também é útil para a comparação histórica de volatilidade do fundo ou de ativos. Assim, monitoramos a volatilidade do fundo, mas especial atenção é dada a aspectos qualitativos das posições, em especial variações bruscas (“gaps”) de preços, que têm o potencial de extrapolar limites de VAR e estresse razoavelmente definidos.

IV. GERENCIAMENTO DO RISCO DE LIQUIDEZ

A. Definição de risco de liquidez

O “Risco de Liquidez” é a possibilidade de um fundo ou carteira não estar apto a honrar eficientemente suas obrigações esperadas e inesperadas, correntes ou futuras, inclusive as decorrentes de vinculação de garantias, sem afetar suas operações diárias e sem incorrer em perdas significativas. Também se considera risco de liquidez a possibilidade do Fundo ou carteira não conseguir negociar a preço de mercado uma posição, devida ao seu tamanho em relação ao volume transacionado ou, ainda, por conta de alguma descontinuidade de mercado.

Diferentes fatores podem aumentar esse tipo de risco, destacando-se, exemplificativamente:

- descasamento entre os fluxos de liquidação de ativos e as exigências de recursos para cumprir obrigações incorridas pelos fundos;
- condições atípicas de mercado e/ou outros fatores que acarretem falta de liquidez dos mercados nos quais os valores mobiliários integrantes dos fundos são negociados;
- ativos dos Fundos que são insuficientes para cobrir exigência de depósito de margens junto a contrapartes; ou
- imprevisibilidade dos pedidos de resgates.

B. Escopo da gestão de riscos de liquidez

Em vista da estratégia de investimento e do fato do público da Gestora ser uma única família (*single family office*), o foco da gestão de riscos de liquidez é a impossibilidade de pagamento das distribuições e outras obrigações em vista da programação estabelecida pela Família junto ao Gestor e ao administrador fiduciário. Considerando-se que a programação é feita em relação ao patrimônio global, são preservados desse controle os fundos fechados, que não estão sujeitos à regras de liquidez a serem descritas abaixo.

C. Elementos da gestão de liquidez

A gestão de liquidez da carteira tem como principais elementos (1) monitoramento do passivo; (2) monitoramento do ativo; e (3) regras gerais e limites.

1. Monitoramento do passivo

A política de resgates ou amortizações é definida diretamente com o investidor, juntamente com o *suitability*.

2. Monitoramento dos ativos

O principal ativo da carteira são as cotas de fundo de investimento fechado. Fora do fundo, os investimentos realizados terão liquidez de acordo com a programação de desembolsos.

Além disso, calcula-se a liquidez média da carteira de forma a deixá-la compatível com a programação do passivo.

D. Procedimentos em situações especiais de iliquidez das carteiras

Considerando-se que diversos dos ativos investidos terão pouca liquidez, a Gestora desenvolveu procedimentos de acompanhamento no nível dos próprios ativos. Caso tais fundos forem fechados se em decorrência dos pedidos de resgates incompatíveis com a liquidez existente, ou que possam implicar alteração do tratamento tributário, em prejuízo do investimento, a Gestora os representará na Assembleia Geral obrigatória convocada na forma do regulamento do fundo correspondente para tratar sobre as seguintes possibilidades:

- reabertura ou manutenção do fechamento do Fundo para resgate;
- possibilidade do pagamento de resgate em títulos e valores mobiliários;
- cisão do fundo; e
- liquidação do fundo.

V. GESTÃO DE RISCOS DE CRÉDITO E CONTRAPARTE

A. *Definição de Risco de Crédito*

“Risco de Crédito” é a possibilidade de ocorrência de perdas associadas ao não cumprimento pelo tomador ou contraparte de suas respectivas obrigações financeiras nos termos pactuados, à desvalorização de contrato de crédito decorrente da deterioração na classificação de risco do tomador, à redução de ganhos ou remunerações, às vantagens concedidas na renegociação e aos custos de recuperação de crédito.

B. *Escopo*

Esta política aplica-se apenas aos investimentos em ativos de crédito feitos diretamente pela Gestora.

C. *Princípios para a gestão de Risco de Crédito*

Na gestão do risco de crédito, a Gestora observará os seguintes princípios:

- independência na avaliação: a avaliação deve ser independente e não deve considerar os potenciais ganhos da operação de forma isolada;
- mecanismos de mitigação de risco: a política de gerenciamento de risco de crédito, na medida do possível, visará ao estabelecimento de mecanismos de mitigação de risco;
- monitoramento por processos e instrumentos: processos serão estabelecidos e indicadores e instrumentos serão criados para medir, monitorar e controlar o risco de crédito inerente a seus produtos;
- continuidade: o monitoramento da carteira deve ser contínuo; e
- conformidade: dever-se-á avaliar a conformidade das operações com as normas e legislação em vigor no Brasil.

Seguindo o descrito no Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 6/2014, a análise de créditos e contrapartes feita pela Gestora deverá verificar os seis elementos abaixo:

- caráter: fatores como a pontualidade do devedor no cumprimento de suas obrigações e a sua experiência no ramo;
- capacidade: eficiência de diferentes setores de um determinado negócio e sua habilidade em gerar retornos;
- capital: índices financeiros como lucratividade, endividamento e liquidez;
- colateral: aspectos das garantias apresentadas;
- condições: análise referente da existência de concorrentes ao negócio do devedor; e
- conglomerado: verificação do grupo econômico do qual o devedor faz parte.

D. Fases

A análise de crédito se dará em três etapas, conforme descrito abaixo.

1. Análise Qualitativa

Com base nas indicações e análises recebidas de parceiros, serão revisados aspectos estratégicos do investimento, como adequação do prazo, taxas, relação risco-retorno, e contexto da composição da carteira com o título. Além disso, serão analisados aspectos da atividade e do setor econômico em que o emissor atua. Na análise qualitativa também serão consideradas as restrições de investimento em crédito privado impostas pelo Código de Fundos da ANBIMA, sendo apenas permitidos investimentos em papéis de emissores que se submetam anualmente a auditoria.

2. Simulação de Cenários

Esta etapa do processo envolve a análise de *stress*, com a tentativa de antever cenários que possam impactar o perfil de crédito da operação. Os responsáveis por tal análise verificarão as condições macroeconômicas relacionadas ao setor sob análise, dando ênfase a aspectos como sazonalidade, setores com maior/menor sensibilidade à renda, riscos de intervenções governamentais (proteções alfandegárias, subsídios, etc.) e impactos de ordem regulatória e cambial.

3. Monitoramento

Concluída a análise de crédito, a Gestora gerencia o risco de crédito por meio da definição de limites mínimos de qualidade de crédito de emissor, de contraparte ou de intermediário, medida por agência de 'rating'; limites de exposição por emissor ou contraparte, nominais ou como um percentual do patrimônio líquido do fundo ou carteira administrada; e limites consolidados nominais por emissor, contraparte ou intermediário.

Quando aplicável, o monitoramento dos emissores será constante. A periodicidade da revisão será proporcional à qualidade de crédito (ou seja, quanto pior a qualidade, mais curto será o intervalo entre as reavaliações) e/ou à relevância do crédito para a carteira.

VI. GESTÃO DE RISCOS OPERACIONAIS

A. Definição de risco operacional

Risco Operacional é a possibilidade de ocorrência de perda resultante de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos (Resolução CMN 3.380).

São exemplos de eventos de Risco Operacional:

- fraudes internas;
- fraudes externas;
- demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho;
- práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição;
- aqueles que acarretem a interrupção das atividades da instituição;
- falhas em sistemas de tecnologia da informação; e
- falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades na instituição.

B. *Princípios Gerais da gestão de riscos operacionais*

1. Simplicidade

Quanto mais complexas forem as nossas atividades, maior o custo de se prevenir e remediar um eventual erro, assim como maior a probabilidade da ocorrência de um erro. Dessa forma, procuramos simplificar a gestão de portfólio e a estrutura administrativa da empresa.

2. Organização

É importante manter as operações organizadas de maneira que os procedimentos sejam facilmente executados e verificados. Procuramos manter um manual de operações para as funções mais críticas de maneira que mesmo um colaborador não acostumado à execução de tais funções possa executá-las em caso de necessidade.

3. Integridade

Uma cultura de integridade norteia os potenciais conflitos de interesses e a atuação em situações de interpretações ambíguas. Assim, problemas são evitados ainda em estágio preliminar.

4. Diligência

É importante manter a supervisão das várias regras e procedimentos e, igualmente importante, rapidamente agir para a solução de um problema tão logo seja identificado.

5. Reputação

A nossa reputação é o nosso principal ativo.

VII. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

A. *Objetivo*

Para minimizar perdas e evitar danos às atividades essenciais da empresa, a Gestora mapeou as contingências mais relevantes do negócio, e desenvolveu um Plano de Continuidade de Negócio (“PCN”) visando a permitir que a empresa, após a ocorrência de uma eventualidade ou desastre, reassuma o processamento das operações críticas dentro de um intervalo de tempo adequado às necessidades de negócio.

B. *Principais contingências mapeadas e respostas do PCN*

1. Queda de energia

Os servidores e equipamentos de rede da Gestora estão conectados a *no-break* com autonomia de 1 hora.

2. Queda do link para acesso a internet

O *link* de internet é redundante, tendo sido contratados dois provedores. A conexão não é balanceada, mas a seleção de provedor é automática.

3. Contingências com servidor de e-mail

O servidor de email é encriptado e fica localizado em nuvem, contando com a segurança do provedor.

4. Contingências com serviço de telefonia e problemas com central de telefonia

A telefonia é terceirizada e existe um contrato de prestação de serviço com janela de substituição.

5. Contingências com servidor central

A rede e os sistemas tem backup periódico que pode ser instalado conforme necessidade.

7. Invasão da intranet por hackers

A rede conta com firewall e medidas de segurança contra invasão.

VIII. GESTÃO DE RISCO DE CONCENTRAÇÃO

A. Definição de risco de concentração

O Risco de Concentração se caracteriza pela concentração de investimentos de carteiras de valores mobiliárias em um mesmo ativo financeiro, que pode potencializar a exposição da Carteira aos riscos inerentes ao ativo financeiro alvo da concentração.

B. Procedimento

A Gestora atua exclusivamente como *single family office* na atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, sendo sua estratégia exclusivamente focada na gestão de fundos de investimento destinados a investidores profissionais com grandes fortunas (wealth management) e pertencentes à mesma família, fundos esses cujas carteiras serão investidas preponderantemente em cotas de outros fundos de investimento, de forma a se adotar uma estrutura de “*fund of funds*”.

Os seguintes limites de concentração são seguidos pela Gestora, sendo certo que, sempre que ultrapassados tais limites, o Diretor de Gestão será imediatamente acionado pelo Diretor de Risco para avaliação do caso e para reporte dos próximos passos e providências a serem adotadas.

ALOCAÇÃO ESTRATÉGICA			
Classe de ativo	Alocação Estratégica		
	Under	Neutro	Over
RF - DI	25%	30%	35%
RF - IPCA	25%	30%	35%
RF - Pré	0%	5%	10%
Multimercado	15%	20%	25%
Renda variável	10%	15%	20%
LIMITES			
Crédito privado - somente <i>investment grade</i>	25%		
Por gestor	5%		
Por emissor	5%		

IX. RELATÓRIO DE RISCO

A área de Risco, em conjunto com prestadores de serviços, é responsável pela confecção do Relatório de Risco. A Diretoria de Risco recebe os relatórios mensalmente, e enviar o Relatório de Risco por e-mail ao Gestor.

As métricas e acompanhamentos reportados no Relatório de Risco terão sua aderência e eficácia avaliadas ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente se houver necessidade, conforme o entendimento de qualquer diretor. Por exemplo, ambientes de elevada incerteza econômica ou política podem suscitar avaliação extraordinária.

Ademais, caso o Relatório de Risco inclua alguma métrica ou indicador fora de seu limite, o Gestor deverá justificar ou comentar o ocorrido via e-mail, e se necessário, remediar a situação.

ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO

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

1. Estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da PURAS INVESTIMENTOS LTDA (“Gestora”), CNPJ nº [•] incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras aqui estabelecidas não invalidam disposição societária alguma do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que, com exceção de autorização escrita da DdC, são expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro(a), ou dependente financeiro, em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais estabelecida neste Manual.
6. Os investimentos relacionados na tabela por mim entregue com a assinatura deste termo foram realizados anteriormente ao meu ingresso na Gestora e representam a totalidade dos Investimentos Pessoais, conforme definido no Manual. Comprometo-me a solicitar à DdC, previamente a qualquer negociação, autorização por escrito para realizar qualquer negociação com os ativos listados. Todos os investimentos listados estão plenamente de acordo com a política de investimento pessoal (conforme definida no Manual), não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse.
7. Estou ciente de que a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação com os ativos listados caso entenda que a referida negociação poderá conflitar com os interesses dos clientes e/ou com as posições detidas pelos clubes, fundos de investimento e/ou carteiras geridas pela Gestora.

7.1. Estou ciente, inclusive, de que a Gestora e seus sócios não poderão ser responsabilizados por qualquer prejuízo, perda e/ou dano que eu venha a ter em razão da não realização da referida negociação.

8. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi o Manual. Tive, portanto conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto à DdC, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

9. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

10. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.

11. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.

12. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO

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

Fui comunicado sobre as recentes alterações no Manual da Gestora, tendo recebido uma cópia atualizada.

Tive conhecimento das alterações no Manual e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas junto à DdC, de modo que compreendi o novo conjunto de normas e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO 3 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro para os devidos fins que as seguintes transações em Valores Mobiliários foram realizadas no semestre-calendário findo em ____ de _____ de ____

Transações realizadas pelo Colaborador e/ou cônjuge/companheiro(a) e/ou dependente financeiro

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data	Compra/Venda	Data de autorização do Compliance	Autorizado por

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e PURAS INVESTIMENTOS LTDA. (“Gestora”), inscrita no CNPJ/MF sob o nº. [•], resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, profissionais, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *insider trading*, Divulgação Privilegiada e *front running*, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

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

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

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

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

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

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

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

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

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

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

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

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

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

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

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

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	3
I. PERFIL.....	3
A. <i>A Gestora</i>	3
B. <i>Histórico</i>	3
C. <i>Objetivo</i>	3
D. <i>Serviços</i>	4
II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO	4
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
I. APRESENTAÇÃO	5
II. ABRANGÊNCIA	5
III. OBJETIVOS	5
IV. ESTRUTURA.....	5
A. <i>Elementos fundamentais</i>	5
B. <i>Garantia de Independência</i>	6
V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO	6
VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES	7
A. <i>Violações</i>	7
B. <i>Esclarecimentos</i>	8
C. <i>Termo de Compromisso Disciplinar</i>	8
D. <i>Processo Administrativo Interno</i>	8
E. <i>Dever de Reportar</i>	9
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	10
I. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	10
A. <i>Objetivo</i>	10
B. <i>Missão, visão e valores da Gestora</i>	10
1. <i>Visão</i>	10
2. <i>Missão</i>	10
3. <i>Valores</i>	10
II. PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL	10
A. <i>Profissionalismo</i>	10
B. <i>Integridade dos Mercados de Capitais</i>	11
C. <i>Deveres em Relação aos Clientes</i>	11
D. <i>Deveres em Relação aos Sócios</i>	12
E. <i>Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões</i>	12
F. <i>Conflitos de Interesse</i>	13
III. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA.....	13
A. <i>Propriedade da Gestora</i>	13
B. <i>Propriedade intelectual</i>	14
C. <i>Alçada de despesas e reembolsos</i>	14
IV. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES	14
A. <i>Aspectos Gerais</i>	14
B. <i>Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho.</i>	15
C. <i>Disponibilidade</i>	15
D. <i>Meritocracia</i>	15
E. <i>Apresentação e aparência</i>	15
F. <i>Discriminação e assédio</i>	15
PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE	17

I.	ASPECTOS GERAIS	17
A.	<i>Definição</i>	17
B.	<i>Exemplos</i>	17
C.	<i>Dever de prevenir</i>	17
D.	<i>Dever de informar</i>	17
II.	PRESENTES E DIVERSÕES	17
A.	<i>Definições</i>	18
B.	<i>Regra geral</i>	18
C.	<i>Dever de informar</i>	18
D.	<i>Situações específicas</i>	18
1.	Receber diversões em situações de negócios	18
2.	Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais	18
3.	Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio	19
III.	NEGOCIAÇÕES PESSOAIS	19
A.	<i>Aspectos gerais</i>	19
1.	Princípios gerais relativos a operações de valores mobiliários próprios de colaboradores	19
2.	Uso de corretoras aprovadas	19
B.	<i>Procedimentos de negociação</i>	20
1.	Segregação	20
2.	Período mínimo de manutenção da posição	20
3.	Lista Restrita	20
4.	Procedimento de pré-aprovação	20
5.	Proibição de aprovação pós-transação (ratificação)	21
C.	<i>Informações sobre investimentos pessoais</i>	21
IV.	NEGOCIAÇÕES DA GESTORA	21
A.	<i>Aspectos gerais</i>	21
B.	<i>Objetivos</i>	21
C.	<i>Deveres</i>	22
D.	<i>Mecanismos específicos</i>	22
E.	<i>Comité de Best Execution</i>	22
F.	<i>Execução de ordens</i>	22
V.	RATEIO E DIVISÃO E OPORTUNIDADES	23
A.	<i>Aspectos gerais</i>	23
B.	<i>Rateio de ordens – ações</i>	23
C.	<i>Rateio de ordens – derivativos</i>	23
D.	<i>Oportunidades de investimento em fundos</i>	23
VI.	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	24
A.	<i>Definição</i>	24
B.	<i>Vedações</i>	24
C.	<i>Dever de comunicar</i>	24
VII.	MANIPULAÇÃO DE MERCADO	25
A.	<i>Definição</i>	25
B.	<i>Tipos</i>	25
C.	<i>Ações preventivas e integridade do processo de investimento</i>	26
D.	<i>Mecanismos de proteção</i>	26
PARTE E – OPERAÇÕES		27
I.	AML, CADASTRO E SUITABILITY	27
A.	<i>Detecção de atividades suspeitas</i>	27
B.	<i>Contrapartes</i>	27
C.	<i>Cadastro</i>	28
D.	<i>Utilização de sistemas de terceiros</i>	28
E.	<i>Suitability</i>	28

II.	LEI ANTICORRUPÇÃO	29
A.	<i>Aspectos Gerais</i>	29
B.	<i>Violações</i>	29
C.	<i>Práticas corruptas</i>	29
D.	<i>Proteção de Colaboradores</i>	30
E.	<i>Políticas específicas</i>	30
1.	Recusa de rebates.....	30
2.	Proibição de doações eleitorais.....	30
3.	Relacionamentos com agentes públicos.....	30
III.	CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES.....	30
A.	<i>Aspectos gerais</i>	30
B.	<i>Políticas gerais</i>	31
C.	<i>Testes Periódicos</i>	32
IV.	SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES	32
A.	<i>Segregação de atividades e funções</i>	32
B.	<i>Segregação física</i>	32
C.	<i>Segregação eletrônica</i>	33
V.	VOTO EM ASSEMBLEIA	33
A.	<i>Definição e Finalidade</i>	33
B.	<i>Exclusões</i>	33
C.	<i>Princípios Gerais</i>	33
D.	<i>Matérias Relevantes Obrigatórias</i>	34
E.	<i>Matérias Facultativas</i>	35
F.	<i>Conflitos de Interesse</i>	35
G.	<i>Processo Decisório</i>	36
H.	<i>Disposições Gerais</i>	36
VI.	TREINAMENTO	37
A.	<i>Política Geral</i>	37
B.	<i>Treinamento AML</i>	37
PARTE F – GESTÃO DE RISCOS.....		38
I.	ASPECTOS GERAIS.....	38
A.	<i>Objetivos</i>	38
B.	<i>Escopo</i>	38
C.	<i>Governança</i>	38
1.	Estrutura.....	38
2.	Diretoria de Risco.....	38
D.	<i>Garantia de Independência</i>	39
II.	FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO	39
A.	<i>Conceitos gerais</i>	39
B.	<i>Precificação</i>	40
C.	<i>Metodologias</i>	40
1.	Definição de perfis de clientes.....	40
2.	Procedimentos adotados em casos de desenquadramento entre o perfil dos clientes e dos investimentos	40
3.	Controles utilizados para monitoramento da adequação do perfil dos clientes e dos investimentos	40
4.	Prazo para regularização do enquadramento do perfil dos clientes	41
III.	GESTÃO DE RISCO DE MERCADO	41
A.	<i>Definição de risco de mercado</i>	41
B.	<i>Escopo da gestão de riscos de mercado</i>	41
IV.	GERENCIAMENTO DO RISCO DE LIQUIDEZ	41
A.	<i>Definição de risco de liquidez</i>	42
B.	<i>Escopo da gestão de riscos de liquidez</i>	42
C.	<i>Elementos da gestão de liquidez</i>	42

1.	Monitoramento do passivo	42
2.	Monitoramento dos ativos	42
D.	<i>Procedimentos em situações especiais de iliquidez das carteiras</i>	43
V.	GESTÃO DE RISCOS DE CRÉDITO E CONTRAPARTE	44
A.	<i>Definição de Risco de Crédito</i>	44
B.	<i>Escopo</i>	44
C.	<i>Princípios para a gestão de Risco de Crédito</i>	44
D.	<i>Fases</i>	45
1.	Análise Qualitativa	45
2.	Simulação de Cenários	45
3.	Monitoramento	45
VI.	GESTÃO DE RISCOS OPERACIONAIS	45
A.	<i>Definição de risco operacional</i>	45
B.	<i>Princípios Gerais da gestão de riscos operacionais</i>	46
1.	Simplicidade	46
2.	Organização.....	46
3.	Integridade	46
4.	Diligência	46
5.	Reputação	46
VII.	PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS.....	47
A.	<i>Objetivo</i>	47
B.	<i>Principais contingências mapeadas e respostas do PCN</i>	47
1.	Queda de energia	47
2.	Queda do link para acesso a internet	47
3.	Contingências com servidor de e-mail.....	47
4.	Contingências com serviço de telefonia e problemas com central de telefonia.....	47
5.	Contingências com servidor central	47
7.	Invasão da intranet por hackers.....	47
VIII.	GESTÃO DE RISCO DE CONCENTRAÇÃO	48
A.	<i>Definição de risco de concentração</i>	48
B.	<i>Procedimento</i>	48
	ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO	50
	ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO	52
	ANEXO 3 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS	53
	ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	54