

# Política de Controles Internos e *Compliance*

Pandhora Investimentos Ltda.

*Outubro, 2023*



## Sumário

Ficha Técnica .....	4
Lista de Abreviações, Conceitos e Siglas .....	5
1. Objetivos.....	7
2. Referências .....	7
3. Abrangência .....	7
4. Governança .....	7
4.1. Área de Riscos e <i>Compliance</i> .....	7
4.2. Designação de um Diretor Responsável .....	8
4.3. Comitê.....	10
5. Programa de Treinamento .....	11
6. Confidencialidade e Tratamento da Informação .....	12
6.1. Informação Confidencial .....	12
6.2. Propriedade Intelectual .....	14
7. Informação Privilegiada e <i>Insider Trading</i> .....	15
7.1. <i>Insider Trading</i> e “Dicas” .....	15
8. Segregação das Atividades .....	16
8.1. Segregação Física .....	16
8.2. Segregação Eletrônica (Lógica).....	17
8.3. Segregação em relação às demais empresas nas quais os sócios e diretores tenham participação societária e/ou funcional .....	18
8.4. Especificidades dos mecanismos de controles de segregação.....	18
8.5. Conflito de Interesses .....	18
8.5.1. Dos Potenciais Conflitos de Interesses .....	19
8.5.2. Mitigadores de Conflito de Interesse.....	20
9. Divulgação de Material de <i>Marketing</i> .....	21
10. Aprovação de Corretoras e <i>Soft Dollar</i> .....	23
10.1. Diretrizes de <i>Soft Dollar</i> .....	23
11. Envio de Informações às Autoridades Governamentais .....	24
12. Confirmação de Ordens e Checagem das Posições das Carteiras e Custódias .....	24



12.1. Registro de Operações .....	24
12.2. Liquidação de Operações .....	25
13. Plano de Continuidade do Negócio.....	25
13.1. Estrutura e Procedimentos de Contingência .....	25
13.2. Plano de Contingência.....	26
13.3. Autorização do Plano de Continuidade do Negócio.....	26
14. Atividades Externas.....	26
15. Sanções.....	27
16. Revisão Periódica e Divulgação .....	27
17. Relatório Anual de Controles Internos .....	27
ANEXO I .....	28
ANEXO II .....	29
ANEXO III .....	31

## Ficha Técnica

<b>Título:</b>	Política de Controles Internos e <i>Compliance</i>
<b>Área Responsável:</b>	Riscos e <i>Compliance</i>
<b>Objetivo:</b>	Estabelecer regras conforme disposto na RCVM nº 21/21, nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelas áreas técnicas dos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades de gestão de recursos e distribuição.
<b>Aplicação:</b>	As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios administradores, empregados, funcionários, trainees e estagiários da Gestora do grupo TC, bem como aos prestadores de serviços alocados nas dependências da empresa de forma temporária (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, “Colaborador”).
<b>Data de Aprovação:</b>	02/10/2023
<b>Aprovado por:</b>	Comitê de Governança, Riscos e <i>Compliance</i> (“Comitê de GRC”)
<b>Data de Publicação:</b>	2S23

## Lista de Abreviações, Conceitos e Siglas

**ANBIMA** – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais

**Código** – Código de Ética e Conduta

**Comitê GRC** – Comitê de Governança, Riscos e *Compliance*

**Companhia** – TC S.A.

**CVM** – Comissão de Valores Mobiliários

**Diretores** – Diretores Estatutários (ou não) da Companhia

**Grupo TC** – TC S.A. e empresas subsidiárias

**RCVM nº 21/21** – Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários

**RCVM nº 44/21** – Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021, que dispõe sobre a divulgação de informações sobre ato ou fato relevante, a negociação de valores mobiliários na dependência de ato ou fato relevante não divulgado e a divulgação de informações sobre a negociação de valores mobiliários

**ICVM nº 555/14** – Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento

**Informação Privilegiada** – Trata-se de informação não pública, isto é, não divulgada ao mercado por meio de canais de comunicação, e relevante, conforme definido pelo artigo 2º da ICVM nº 358/02

**Informação Relevante** – Toda e qualquer decisão de acionista controlador, deliberação de Assembleia-Geral ou órgãos de administração da Companhia, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político, administrativo, técnico, comercial, econômico ou financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Companhia, que possa influir de modo ponderável: (i) na cotação dos Valores Mobiliários; (ii) na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter os Valores Mobiliários; ou (iii) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes a condição de titular de Valores Mobiliários

**Lei nº 6.404/76** – Dispõe sobre as Sociedades por Ações

**Política** – Política de Controles Internos e *Compliance*

**Política de Segurança da Informação** – Define as regras e diretrizes para assegurar a independência, proteção e a manutenção da privacidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações dos Colaboradores do grupo TC



**TC Pandhora** – Pandhora Investimentos Ltda.

**Valores Mobiliários** – Nos termos do artigo 2º da Lei nº 6.385/76, são valores mobiliários: (i) as ações, debêntures e bônus de subscrição; (ii) os cupons, direitos, recibos de subscrição e certificados de desdobramento de ações, debêntures e bônus de subscrição; (iii) os certificados de depósito de valores mobiliários; (iv) as cédulas de debêntures; (v) as cotas de fundos de investimento em valores mobiliários ou de clubes de investimento em quaisquer ativos; (vi) as notas comerciais; (vii) os contratos futuros, de opções e outros derivativos, independentemente dos ativos subjacentes; (viii) outros contratos derivativos, independentemente dos ativos subjacentes; (ix) quando ofertados publicamente, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivo, que gerem direito de participação, de parceria ou de remuneração, inclusive resultante de prestação de serviços, cujos rendimentos advêm do esforço do empreendedor ou de terceiros

## 1. Objetivos

A presente Política foi desenvolvida para assegurar o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade da administração de carteiras de ativos, inclusive títulos e valores mobiliários no Brasil e/ou no exterior, próprias ou de terceiros, inclusive por meio de fundos ou clube de investimentos e outros assemelhados.

## 2. Referências

Os procedimentos internos e as regras desta Política está de acordo com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como com as regulamentações vigentes emitidas pela CVM, e devem ser lidas em conjunto com as demais Políticas e procedimentos do programa de Riscos e *Compliance* do grupo TC, disponíveis também no seu website corporativo.

## 3. Abrangência

As normas aqui contidas serão aplicadas a todos os Colaboradores da Gestora. Na hipótese da Gestora manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento ou contrato, será necessária a adesão pelo terceiro às políticas aplicáveis do grupo TC.

## 4. Governança

### 4.1. Área de Riscos e *Compliance*

A área de Riscos e *Compliance* é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, financeiros, regulatórios, reputacionais e legais de suas atividades.

São responsabilidades da área de Riscos e *Compliance*:

- i. Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas, visando minimizar falhas e os riscos operacionais, financeiros, regulatórios, reputacionais e legais de suas atividades;

- iii. Assegurar a aderência e o cumprimento, aplicável a Gestora e seus Colaboradores, às leis, normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores e dos princípios éticos e normas de conduta aqui estabelecidas;
- iv. Estabelecimento, monitoramento e revisão de normas, procedimentos e controles internos, bem como fomentar a cultura de controles internos; e
- v. Analisar e identificar efetivos e potenciais conflitos de interesse que possam afetar a independência e/ou a imparcialidade da administradora e da Gestora e/ou colocar em risco o cumprimento do dever fiduciário, prevendo comunicação e divulgação aos cotistas sempre que necessário.

## 4.2. Designação de um Diretor Responsável

A área de Riscos e *Compliance* é liderada pelo Diretor de Riscos e *Compliance*, devidamente nomeado no contrato social da Gestora.

O Diretor de Riscos e *Compliance* exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, dentro ou fora da Gestora. Da mesma forma, a área de Riscos e *Compliance* não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizada pela Gestora.

O Diretor de Riscos e *Compliance* é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos nesta Política, e caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso a designação não seja realizada, caberá aos sócios da Gestora fazerem-no.

O Diretor de Riscos e *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o esclarecimento a todas as áreas da Gestora no que concerne a todos os controles e regulamentos internos, bem como na supervisão de conformidade das operações e atividades, com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível efetividade dos trabalhos realizados.

São também atribuições do Diretor de Riscos e *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas nesta Política:

- i. Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os Colaboradores, destacados no Código de Ética do grupo TC ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, realizando sua revisão periódica;



- ii. Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores, garantindo uma cultura de *Compliance*, visando melhoria constante nos controles internos;
- iii. Analisar todas as situações acerca do potencial não cumprimento dos valores éticos ou normas estabelecidas no Código de Ética ou em quaisquer documentos ou políticas internas, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
- iv. Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensuram, monitorem e controlem contingências;
- v. Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- vi. Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- vii. Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- viii. Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia do cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhada pela Gestora;
- ix. Pedir, sempre que possível, o auxílio da auditoria interna ou externa para analisar as situações que vierem a ocorrer;
- x. Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso;
- xi. Manter disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:
- xii. Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- xiii. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Gestora, de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- xiv. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- xv. Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- xvi. Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da Gestora;

- xvii. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos; e
- xviii. Avaliação e monitoramento de potenciais conflitos de interesses decorrentes das ações ou participação de parceiros ou executivos em outros negócios, bem como de sua possível participação em conselhos consultivos, fiscais ou gerenciais.

### 4.3. Comitê

A Gestora presta contas ao Comitê de GRC, entidade representativa da alta administração do grupo TC, o qual é formado pelo Diretor de Riscos e *Compliance*, Diretor Executivo da Gestora e Diretores da alta administração da controladora.

O Comitê de GRC, no que concerne as matérias da Gestora, reúne sempre que o Diretor de Riscos e *Compliance* entender necessário e tem como competências:

- i. Referendar as diretrizes desta Política, do Código de Ética e demais políticas internas;
- ii. Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de risco, *compliance*, prevenção à lavagem de dinheiro e não financiamento ao terrorismo, anticorrupção e plano de contingências;
- iii. Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias ao Código de Ética, políticas internas e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou ao COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas;
- iv. Chancelar os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes nas políticas internas do grupo TC, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- v. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades da Gestora;
- vi. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciadores de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos em que haja obrigação prevista em lei ou norma reguladora ou decisão judicial que determine a divulgação da informação;
- vii. Solicitar, sempre que necessário, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros consultores externos;

- viii. Chancelar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse tanto pessoais como profissionais; e
- ix. Chancelar e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, em atenção ao Diretor de Riscos e *Compliance*.

Todas as deliberações tomadas pelo Comitê de GRC serão formalizadas por meio de atas, as quais são devidamente arquivadas pela Área de Riscos e *Compliance*.

## 5. Programa de Treinamento

A Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as políticas internas, inclusive esta Política de Controles Internos e *Compliance*, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

A área de Riscos de *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas nesta Política, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação a quaisquer regras relacionadas ao tema de *Compliance*.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão um termo comprovando a participação no respectivo processo.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela área de Riscos e *Compliance*, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

Os treinamentos ministrados para os Colaboradores devem atender aos seguintes critérios:

- i. Ser aplicado no ingresso de todo novo Colaborador;
- ii. Ser ministrado anualmente a todos os Colaboradores;
- iii. Prover insumos necessários para reciclagem das áreas e para pessoas com deficiência de aprendizado; e
- iv. Ser passível de evidência, a qual deve ser mantida em arquivo pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo compensar eventual ausência. Todo Colaborador, quando do seu ingresso, deve assinar o “Termo de Adesão”, Anexo II da presente Política.

A cópia eletrônica da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidos pela área de Riscos e *Compliance*, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário

## **6. Confidencialidade e Tratamento da Informação**

Nos termos da RCVM nº 21/21, especialmente o Artigo 24, inciso III e Artigo 25, inciso II, a Gestora deve adotar procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

### **6.1. Informação Confidencial**

A Gestora mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de rede, planos de continuidade entre outros. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Gestora, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da Gestora, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em casos de desligamentos, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da Gestora.

Qualquer informação sobre a Gestora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Gestora, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de Riscos e *Compliance*.

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela Gestora, deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis nas redes da Gestora e circulem em ambientes externos com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

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

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Gestora.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação por pessoas não autorizadas. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de Segurança da Informação e pela área de Riscos e *Compliance*.

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

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

bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam comprometer a imagem e/ou afetar a reputação da Gestora.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

A área de Riscos e *Compliance* também monitorará e será avisada por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de Riscos e *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (*downloads*), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Gestora. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador.

Todas as informações do servidor da Gestora, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com *backup*.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Risco e *Compliance* apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados nesta Política de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

## **6.2. Propriedade Intelectual**

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Gestora.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Gestora fora do escopo de atuação ou não destinado aos clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Risco e *Compliance*.

Uma vez rompido com a Gestora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

## **7. Informação Privilegiada e *Insider Trading***

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos desta Política, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da Gestora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Gestora; (b) na decisão de clientes de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; e (c) na decisão dos clientes de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente a áreas de Riscos e *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a usar, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido a área de Riscos e *Compliance*.

### **7.1. *Insider Trading* e “Dicas”**

*Insider trading* baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria Gestora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação desta Política pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, desta Política, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404/76 e a RCVN nº 44/21.

É de responsabilidade da área de Riscos e *Compliance* verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

## 8. Segregação das Atividades

Todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos a informações pertinentes ao exercício de suas funções.

### 8.1. Segregação Física

A equipe de Gestão juntamente da equipe comercial e de Distribuição própria ocupam sala segregada com controle de acesso biométrico nas portas para garantir que não exista acesso indevido e circulação de informações que possam gerar conflito de interesses (“*chinese wall*”).

Não é permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

Reuniões com qualquer Colaborador ou terceiro que possua restrição de acesso, devem ser realizadas em ambiente segregado. É realizado o controle e triagem prévia dos participantes, inclusive clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência da área de Riscos e *Compliance*, o monitoramento da presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso a área de Riscos e *Compliance* apure que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas medidas disciplinares.

Eventual infração à regra estabelecida nesta Política será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pela área de Riscos e *Compliance*.

## **8.2. Segregação Eletrônica (Lógica)**

Adicionalmente, a Gestora segrega operacionalmente suas áreas. Essa separação se dá a partir da adoção dos seguintes procedimentos: (i) cada Colaborador possui notebook e telefonia de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não há compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas é restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação é feita em relação ao cargo/nível hierárquico e equipe.

Cada Colaborador tem acesso apenas as pastas de arquivos internos respectivos a matriz de segregação/SoD às quais a área de Segurança da Informação tenha lhe concedido a permissão de acesso. Ainda, a rede de computadores da Gestora possui segregação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores apresenta o registro de acesso e visualização dos documentos, o que permite a identificação de pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Além disso, o Colaborador tem à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua

responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

### **8.3. Segregação em relação às demais empresas nas quais os sócios e diretores tenham participação societária e/ou funcional**

Nesse sentido, com o intuito de segregar a atividade empresa e evitar qualquer compartilhamento de informação, sócios que possuam participação societária e/ou funcional em outras empresas do grupo ou atuantes no mercado financeiro e de capitais não poderão ter atuação funcional, figurando apenas como sócios de capital, salvo se comprovadamente não houver qualquer conflito de interesse inerente a atividade.

### **8.4. Especificidades dos mecanismos de controles de segregação**

O processo de concessão, revogação de acessos e manutenção dos mecanismos de DLP são realizados pela área de Segurança da Informação. Também é realizado o monitoramento do ambiente por meio de câmeras (*control room*), 24 (vinte quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

Adicionalmente, são disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa. A comunicação profissional está restrita as soluções disponibilizadas pela empresa, com *features* de segurança e monitoramento da área de segurança da informação.

O ambiente passa por revisão, avaliação regulatória e são realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados nesta Política, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

As diretrizes de acesso e segurança podem ser consultadas na Política de Segurança da Informação e ainda a esse respeito, o Diretor Responsável poderá realizar eventuais proibições tácitas de acessos de outras áreas que julgar pertinente.

### **8.5. Conflito de Interesses**

Podem ser consideradas como situações envolvendo conflitos de interesses, aquelas nas quais os objetivos pessoais dos Colaboradores, por qualquer razão, não estejam alinhados aos objetivos da Gestora e de seus clientes.

Na hipótese de mera suspeita de conflitos de interesses nas atividades extra laborais dos Colaboradores, o caso deve ser levado à área de Riscos e *Compliance*, o qual analisará se:

- i. Não há conflito de interesses;
- ii. Há conflito de interesses e, portanto, o Colaborador deverá deixar de praticar determinada atividade;
- iii. Há conflito de interesses e o Colaborador deverá ser desligado; ou
- iv. Sem prejuízo, o Colaborador poderá ser afastado das operações em andamento, ou do próprio trabalho, por prazo definido pelo Comitê.

A Área de Riscos e *Compliance* juntamente com a Diretoria da Gestora serão responsáveis por identificar qualquer outra situação que possa gerar conflito de interesses. Nesta hipótese, a depender do tipo, risco e materialidade do conflito, a área de Riscos e *Compliance* deverá proceder com a instauração de alguma(s) das seguintes medidas:

- v. Vedar a operação;
- vi. Estabelecer barreiras de informação, com o objetivo de isolamento da circulação de dados;
- vii. Retirar da operação e afastar o(s) Colaborador(es) que tenha(m) relação com o conflito; e
- viii. Informar a investidores e ao mercado.

Caso qualquer Colaborador note que pode haver ou suspeite haver potenciais conflitos de interesses, deverá comunicar o fato imediatamente à área de Riscos e *Compliance*.

Na hipótese descrita acima, adicionalmente, o Colaborador deverá:

- i. Interromper qualquer ação sob sua responsabilidade que possa resultar ou agravar eventual conflito de interesses, seja ele aparente ou concreto; e
- ii. Não utilizar sua influência pessoal para incentivar a Gestora a dar andamento em processos internos que possam estar influenciados por conflito de interesses, seja ele aparente ou concreto.

### **8.5.1. Dos Potenciais Conflitos de Interesses**

O escopo de atividades da Gestora confere potenciais conflitos de interesses com as demais atividades das empresas do TC, uma vez que as empresas do grupo econômico atuam, primordialmente, com informações e notícias sobre o mercado financeiro; com o desenvolvimento e apresentação de cursos de educação financeira e investimentos; na atividade de análise de valores mobiliários e consultoria de valores mobiliários. Devido a tais atividades, há entre as empresas a

segregação física e lógica, inclusive de infraestrutura tecnológica apartada para garantir a mitigação de conflitos. Ainda assim, é válido ressaltar que mesmo entre as áreas, das empresas coligadas, há a separação física e lógica possuindo estruturas independentes.

### **8.5.2. Mitigadores de Conflito de Interesse**

A Gestora, por meio da área de Riscos e *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- i. Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- ii. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- iii. Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- iv. Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- v. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da área de Riscos e *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesses, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da área de Riscos e *Compliance* e/ou por meio do Canal de Denúncias, o qual poderá ser acessado pelo website: [www.contatoseguro.com.br/tradersclub](http://www.contatoseguro.com.br/tradersclub) ou pelo telefone: **0800 700 5110**.

## 9. Divulgação de Material de *Marketing*

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela Gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Todos os materiais de *marketing* que façam menção a valores mobiliários e/ou resultados (retorno, performance etc.) devem ser previamente submetidos à área de Riscos e *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a as normas da CVM e ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O Diretor de Riscos e *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação da área de *Compliance* é que os materiais de marketing devem ser utilizados.

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento.

Nos termos da ICVM nº 555/14, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- i. ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- ii. ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- iii. ser identificado como material de divulgação;
- iv. mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- v. ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- vi. conter as informações do item 12 do Anexo 42 da ICVM nº 555/14, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;

- vii. conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o cliente.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- i. mencionar a data do início de seu funcionamento;
- ii. contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- iii. ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- iv. divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- v. destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Capítulo VI do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponíveis publicamente no website desta instituição.

## 10. Aprovação de Corretoras e *Soft Dollar*

A área de Riscos *Compliance* manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Gestora. O *trader* executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia do Diretor de Risco e *Compliance* para usar outra corretora. A área de *Compliance* atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados. Anualmente, o time de gestão da Gestora deve elaborar um *ranking* com critérios objetivos de corretoras levando em consideração qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor equação e prezando o dever fiduciário que temos para com os nossos Investidores. A Gestora somente utilizará as corretoras mais bem classificadas.

As equipes de gestão e de Riscos e *Compliance* devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar* e potenciais conflitos de interesse.

### 10.1. Diretrizes de *Soft Dollar*

Quaisquer acordos envolvendo *soft dollars* devem ser previamente aprovados pela área de Riscos e *Compliance*. *Soft dollars* podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, researches e acesso a sistemas de informações de mercado como o Bloomberg.

Acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pelo Diretor de Risco e *Compliance* se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Gestora; (ii) sejam razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da Gestora.

A prática de *soft dollar* é aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos clientes.

Os acordos de *soft dollars* não criam nenhuma obrigação para a Gestora operar exclusivamente junto às corretoras que concedem os benefícios.

## 11. Envio de Informações às Autoridades Governamentais

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão e distribuição de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na RCVM nº 44/21, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da RCVM nº 21/21, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Gestora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

## 12. Confirmação de Ordens e Checagem das Posições das Carteiras e Custódias

Na condução de suas operações, a Gestora:

- i. Observa o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- ii. Preza pela capacitação para o desempenho das atividades;
- iii. Agi com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- iv. Obtém e apresenta aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;
- v. Adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e

Manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

### 12.1. Registro de Operações

Todas as ordens são registradas na plataforma eletrônica dos custodiantes, como procedimento de feito/conferido ou por e-mail.

Para as ordens cuja liquidação financeira ocorre em D+1, as notas de corretagem e de confirmação das ordens são encaminhadas para a área de suporte para conferência, validação da operação e de seu financeiro.

Todas as transações são formalizadas e seu desempenho depende da análise do fluxo de caixa dos fundos, a fim de evitar negociações superiores à disponibilidade financeira.

As operações são registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Gestora e no sistema da Gestora com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores.

## **12.2. Liquidação de Operações**

As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

## **13. Plano de Continuidade do Negócio**

Na execução de suas atividades, a Gestora está sujeita a riscos relacionados à ocorrência de eventos que possam comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Gestora, tais como catástrofes naturais, ataques cibernéticos, sabotagens, roubos, vandalismos e problemas estruturais.

Este plano de continuidade do negócio busca descrever os procedimentos, estratégias, ações e infraestrutura empregados pela Gestora para garantir a continuidade das suas atividades em situações de contingência.

O responsável pelo cumprimento do plano de continuidade do negócio e pela ativação do plano de contingência é a área de Riscos e *Compliance* juntamente da área de Segurança da Informação.

### **13.1. Estrutura e Procedimentos de Contingência**

A Gestora garantirá a continuidade de suas operações no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica dos negócios.

Os servidores da Gestora são virtuais, mantidos em nuvem com backup de 30 (trinta) dias, de forma que todas as informações podem ser acessadas remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

Em caso de emergência na sede da Gestora que impossibilite o seu uso, os Colaboradores terão o acesso remoto feito por navegadores de internet e por aplicação em nuvem. Os Colaboradores farão acesso utilizando de suas credenciais individuais, de acordo com as permissões pré-estabelecidas.

Todos os colaboradores possuem acesso ao plano de continuidade do negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

### **13.2. Plano de Contingência**

O plano de contingência será acionado toda vez que, por qualquer motivo, o acesso às dependências da Gestora fique inviabilizado.

Nesses casos, a área de Riscos e *Compliance* deve determinar aplicação dos procedimentos de contingência.

Nos casos de impossibilidade de acesso à Gestora, os Colaboradores serão autorizados pelo Diretor de Risco e *Compliance* a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador ou em lugar a ser definido na oportunidade, o qual possua conexão própria e segura, sendo utilizado o notebook da Gestora, de modo a manterem o regular exercício de suas atividades.

Após a normalização do acesso à Gestora, os Colaboradores deverão apresentar a área de Riscos e *Compliance* relatório das atividades executadas durante o período de contingência.

### **13.3. Autorização do Plano de Continuidade do Negócio**

Os procedimentos, estratégias e ações constantes do plano de continuidade do negócio serão testados e validados, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, se exigido pela regulamentação em vigor.

## **14. Atividades Externas**

Os Colaboradores devem obter a aprovação da área de Riscos e *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia da área de Riscos e *Compliance* por meio da “Solicitação para Desempenho de Atividade Externa” na forma do Anexo III.

Não será necessária a prévia autorização da área de Riscos e *Compliance* para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

## 15. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Política e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela área de Riscos e *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## 16. Revisão Periódica e Divulgação

A área de Riscos e *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente esta Política para verificar a adequação das diretrizes e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

A área de Riscos e *Compliance* deverá divulgar esta Política, e as Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gestora, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento desta Política, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos desta Política e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II (“Termo de Adesão”).

## 17. Relatório Anual de Controles Internos

O Diretor de Riscos e *Compliance* deve encaminhar à alta administração da Gestora, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente a medidas adotadas para saná-las, que deverá ter como base o formato previsto no Anexo I.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM na sede da Gestora.

\*\*\*

**ANEXO I**  
**MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE**

**Aos Diretores,**

*Ref.: Relatório Anual de Controles Internos (Compliance)*

Prezados(as),

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos **PANDHORA INVESTIMENTOS LTDA.**, nos termos desta Política, e do Artigo 22 da Resolução nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 da Comissão de Valores Mobiliários (“RCVM nº 21/21”), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de *Compliance* e da RCVM nº 21/21, informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20\_\_\_\_.

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Gestora, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

- I. Conclusão dos exames efetuados:
- II. Recomendações e cronogramas de saneamento:
- III. Manifestação sobre verificações anteriores:

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

---

Ana Thereza Almeida Agostinho de Carvalho  
Diretor de Riscos e *Compliance*

## ANEXO II TERMO DE ADESÃO

Eu,....., portador da Cédula de Identidade nº ..... órgão emissor ..... e CPF nº ....., declaro para os devidos fins:

1. Estou ciente da existência da Política de Controles Internos e *Compliance* da PANDHORA INVESTIMENTOS LTDA. e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do inteiro teor desta Política e das Políticas Internas, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.

3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da Política de Confidencialidade estabelecida na presente Política da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e diretores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.

5. Participei do processo de integração e treinamento da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, 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.

6. As normas estipuladas nesta Política e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Gestora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.



A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos desta Política, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados abaixo:

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

## SOLICITAÇÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE EXTERNA

Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Você terá uma posição de diretor ou administrador?  sim  não

Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade

Externa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais):

\_\_\_\_\_.

Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade

Externa:  sim  não

Se sim, descreva: \_\_\_\_\_.

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **PANDHORA INVESTIMENTOS LTDA.**, e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar a área de Riscos e *Compliance* quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

[Colaborador]

Resposta do Diretor de Riscos e *Compliance*:  Solicitação Aceita

Solicitação Negada

\_\_\_\_\_

Ana Thereza Almeida Agostinho de Carvalho  
Diretor de Riscos e *Compliance*