



Seven Pounds  
Asset Management

**SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA.**

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

**22 de fevereiro de 2024**

**ÍNDICE**

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
1.1. Sumário .....	8
1.2. Aplicabilidade do Manual .....	8
1.3. Ambiente Regulatório .....	9
1.4. Termo de Compromisso.....	9
<b>CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>	<b>11</b>
1.1. Considerações Gerais .....	11
1.2. Padrões de Conduta.....	11
1.3. Relação de Meios de Comunicação.....	14
<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Introdução .....</b>	<b>15</b>
1.1. Responsabilidades e Obrigações.....	15
1.2. Comitê de Compliance e Risco e Comitê de Investimentos .....	17
1.3. Garantia de Independência.....	18
1.4. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual.....	18
1.5. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual .....	19

1.6.	Sanções (“ <i>Enforcement</i> ”)	20
<b>2.</b>	<b>Políticas de Confidencialidade</b>	<b>21</b>
2.1.	Sigilo e Conduta	21
<b>3.</b>	<b>Políticas de Conflito de Interesses e Segregação das Atividades</b>	<b>24</b>
3.1.	Objetivo e Definição	24
3.2.	Conflito de Interesses	25
<b>4.</b>	<b>Políticas de Treinamento</b>	<b>26</b>
4.1.	Treinamento e Processo de Reciclagem	26
4.2.	Implementação e Conteúdo	26
<b>5.</b>	<b>Políticas de Segurança e Segurança Cibernética</b>	<b>27</b>
5.1.	Identificação de Riscos ( <i>risk assessment</i> )	27
5.2.	Ações de Prevenção e Proteção	28
5.3.	Monitoramento e Testes	33
5.4.	Plano de Identificação e Resposta	33
5.5.	Arquivamento de Informações	35
5.6.	Propriedade Intelectual	35
5.7.	Treinamento	36
5.8.	Revisão da Política	36

<b>6.</b>	<b>Vantagens, Benefícios e Presentes</b> .....	<b>36</b>
6.1.	Vantagens e Benefícios proibidos .....	36
6.2.	<i>Soft Dollar</i> .....	37
<b>7.</b>	<b>Política de Sustentabilidade</b> .....	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FTP)</b> .....	<b>40</b>
8.1.	Lavagem de Dinheiro .....	40
8.2.	Fiscalização do Passivo .....	42
8.3.	Fiscalização do Ativo .....	42
8.4.	Arquivamento de Informações .....	45
8.5.	Política de Conheça seu Cliente .....	45
<b>9.</b>	<b>Política de Contratação de Terceiros</b> .....	<b>48</b>
9.1.	Introdução .....	48
9.2.	Análise Prévia .....	49
9.3.	Contratação de Corretoras de Valores Mobiliários .....	50
9.4.	Contratação de cogestor de recursos .....	51
9.5.	Contratação de consultor especializado .....	52
9.6.	Monitoramento de prestadores de serviços .....	52

9.7.	Fiscalização de prestadores de serviços.....	52
9.8.	Forma de contratação.....	53
<b>10.</b>	<b>Política de Anticorrupção.....</b>	<b>53</b>
10.1.	Introdução.....	53
10.2.	Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	54
10.3.	Definição.....	54
10.4.	Normas de Conduta.....	56
10.5.	Proibição de Doações Eleitorais.....	56
10.6.	Relacionamentos com Agentes Públicos.....	56
	<b>POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS.....</b>	<b>58</b>
1.1.	Introdução.....	58
1.2.	Restrição para Negociações.....	59
	<b>POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>62</b>
1.1.	Introdução.....	62
1.2.	Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.....	62
1.3.	Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA.....	63
1.4.	Rotinas de Verificação.....	63

1.5. Processo de Afastamento .....	65
<b>VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO III .....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO IV .....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO V .....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO VI .....</b>	<b>76</b>

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

## INTRODUÇÃO

### 1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”), demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de AGRT”) e no Código ANBIMA de Certificação, tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Gestora”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Gestora atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Dessa forma, o presente Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume nos mercados em que atua.

A Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A Gestora mantém versões atualizadas do presente Manual em seu website, juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, conforme Anexo E da Resolução CVM nº 21; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (iv) Política de Exercício de Direito de Voto.

### 1.2. Aplicabilidade do Manual

O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas relações com ou funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou

informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

### 1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual ("Termo de Recebimento e Compromisso"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos. Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora bem como do completo conteúdo deste Manual. Para melhor referência dos Colaboradores, as principais normas aplicáveis às atividades da Gestora foram apontadas no Anexo IV do presente Manual.

### 1.4. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará o Termo de Recebimento e Compromisso. Por meio desse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios nele expostos. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deverá ser levado para apreciação do diretor de compliance da Gestora, indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora no âmbito do Formulário de Referência da Gestora ("Diretor de Compliance"), de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance, ou ao Diretor de Risco e PLD/FTP sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, ou Diretor de Risco e PLD/FTP, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores da Gestora.

**CÓDIGO DE ÉTICA****1.1. Considerações Gerais**

Os sócios da Gestora objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados. Este capítulo tem por objetivo estabelecer as normas, princípios, conceitos e valores que deverão nortear o padrão ético de conduta dos Colaboradores na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como em suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

**1.2. Padrões de Conduta**

Todos os Colaboradores devem agir em consonância com os deveres gerais da Gestora, previstos no art. 18 da Resolução CVM nº 21/2021. São eles:

- (i) Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;
- (ii) Desempenhar suas atribuições de modo a buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;
- (iii) Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem: a política de investimentos a ser adotada; descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços; os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente; o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- (iv) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às

operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

(v) Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;

(vi) Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e

(vii) Estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, Colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

Em consonância com os deveres gerais indicados acima, todos os Colaboradores devem:

(i) Conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Manual e na regulamentação em vigor;

(ii) Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;

(iii) Evitar práticas que possam vir a prejudicar a administração de recursos de terceiros e seus participantes, especialmente no que tange aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas de cada uma das instituições participantes estabelecidas nos documentos dos veículos de investimento, neste Manual na regulamentação vigente;

(iv) Executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;

(v) Ajudar a Gestora a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;

- (vi) Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- (vii) Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos documentos dos veículos de investimento, neste Manual, na regulamentação em vigor;
- (viii) Consolidar sua reputação, mantendo-a completa e sólida, fortalecendo sua imagem institucional corporativa;
- (ix) Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (x) Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (xi) Nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- (xii) Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da Gestora e interesses dos clientes;
- (xiii) Não permitir manifestações de preconceito relacionadas à origem, à etnia, religião, nível social, sexo, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação;
- (xiv) Confiar em seu próprio bom julgamento e serem incentivados a contribuir com um bom ambiente de trabalho; e
- (xv) Informar imediatamente ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior.

A Gestora adotou os padrões de conduta acima descritos para criar um ambiente de trabalho livre de discriminação de qualquer tipo, incluindo assédio moral, sexual ou outros tipos de assédio no local de trabalho.

### 1.3. Relação de Meios de Comunicação

A Gestora vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da Gestora e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os representantes da Gestora perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, indicados no contrato social da Gestora, os quais poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado. Os demais colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral (incluindo, mas não se limitando, assuntos relacionados às atividades da Gestora), repórteres, entrevistadores ou jornalistas mediante expressa autorização do Diretor de Compliance.

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

**POLÍTICA DE COMPLIANCE****1. Introdução****1.1. Responsabilidades e Obrigações**

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor de Compliance, nos termos da Resolução CVM nº 21.

São obrigações do Diretor de Compliance:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação dos administradores da Gestora;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
- (vii) Elaborar relatório **anual** listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Gestora;

(viii) Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até **o último dia útil do mês de abril** de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora;

(ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

(x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;

(xi) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;

(xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

(xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;

(xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Compliance; e

(xv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais;

- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
- Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- Participações em alguma atividade política.

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

O Diretor de Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

## 1.2. Comitê de Compliance e Risco e Comitê de Investimentos

A Gestora possuirá um Comitê de Compliance, que será composto pelo Diretor de Compliance, Diretor de Risco e PLD/FTP, e pelos Diretores Operacionais, conforme definidos no Contrato Social da Gestora, bem como pelos demais membros da Equipe de Compliance e Risco, e deverá e averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo.

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

- Analisar eventuais situações pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP sobre as atividades e rotinas de compliance;
- Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes; e
- Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos da Gestora, das regras contidas na

regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas **mensalmente**, ou sob demanda, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

Adicionalmente, o Comitê de Compliance e Risco será responsável pela verificação e discussão de possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos da Gestora pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme descritos na Política de Gestão de Risco da Gestora, disponível em seu website.

Por fim, a Gestora também contará com um Comitê de Investimentos, composto pelo Diretor de Gestão de Investimentos (conforme abaixo identificado), pelo Diretor Comercial, pelo Diretor de Compliance, Diretor de Risco e PLD/FTP e pelos demais membros da Equipe de Investimentos.

As reuniões do Comitê de Investimento serão realizadas em periodicidade **mensal** ou sempre que necessário no entendimento do Diretor de Gestão de Investimentos, sendo certo que suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

### 1.3. Garantia de Independência

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance formarão a Equipe de Compliance, sob a coordenação do Diretor de Compliance, sendo certo que a Equipe de Compliance exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

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

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todas as hipóteses. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta que contrarie as normas de compliance e princípios que orientam as ações da Gestora.

Em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, para obtenção de orientação mais adequada.

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

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance exclusivamente por meio de e-mail.

#### 1.5. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

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

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de Compliance caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento **anual**, a cargo do Diretor de Compliance sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo

Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

A Gestora realizará inspeções com periodicidade **anuais**, a cargo do Diretor de Compliance com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora, sendo tal inspeção realizada de forma aleatória.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance deverá ainda verificar **anualmente**, no mínimo, os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da Gestora, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, o Diretor de Compliance poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar inspeções, nas ferramentas de trabalho, a qualquer momento sobre quaisquer Colaboradores.

#### 1.6. Sanções (“Enforcement”)

Os administradores, funcionários, assessores de investimento, prestadores de serviços relevantes contratados ou qualquer Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance. São exemplos de condutas não compatíveis com os dispositivos deste Manual aquelas listadas no art. 20 da Resolução CVM nº 50.

Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

## 2. **Políticas de Confidencialidade**

### 2.1. **Sigilo e Conduta**

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

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

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas indicadas no **Anexo IV** deste Manual) e de compliance da Gestora.

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

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

b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela GESTORA;

c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA;

d) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;

Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;

e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;

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

g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

Sem prejuízo da colaboração da Gestora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada ao Diretor de Compliance, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

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

#### *Insider Trading e “Dicas”*

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

#### *Front-running*

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

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término.

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

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

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

descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

### 3. Políticas de Conflito de Interesses e Segregação das Atividades

#### 3.1. Objetivo e Definição

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada pela gestão de fundos de investimento e carteiras administradas, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

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

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

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

com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Gestora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida. Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários da Gestora é uma atribuição do diretor estatutário da Gestora, conforme indicado em seu Formulário de Referência (“Diretor de Gestão de Investimentos”).

### 3.2. Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao Diretor de Compliance, ou ao Diretor de Risco e PLD/FTP sobre sua existência e se abster de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

As medidas mencionadas acima são exemplificativas e não excluem quaisquer outras que possam ser julgadas adequadas pelo Diretor de Compliance, o qual deverá analisar toda situação de potencial ou efetivo Conflito de Interesses, e determinar o tratamento mais adequado ao caso concreto.

#### 4. Políticas de Treinamento

##### 4.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A Gestora possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso à Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador for contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a Gestora adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores, à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

##### 4.2. Implementação e Conteúdo

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

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **Anexo IV** deste Manual.

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

## 5. Políticas de Segurança e Segurança Cibernética

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Gestora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

Todos os equipamentos da rede deverão estar acomodados em uma sala fechada, de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Risco e PLD/FTP, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito

### 5.1. Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a Gestora identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- Dados e Informações: as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria Gestora, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela Gestora e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;

- Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da Gestora; e
- Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela Gestora quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Gestora identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- Malware – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing*, e Acesso Pessoal);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a Gestora avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

## 5.2. Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Gestora adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A Gestora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

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

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

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

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

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

A Gestora não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, 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 informática e pelos administradores da Gestora.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da Gestora.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos computadores da Gestora.

A visualização de sites, blogs, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de desktop é limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de Compliance e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Gestora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Gestora necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Gestora em caso de violação

- Senha e Login

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

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

- Uso de Equipamentos e Sistemas

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

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

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

- Acesso Remoto

A Gestora permite o acesso remoto pelos Colaboradores, de acordo com a seguinte regra: a todos os Colaboradores, conforme requisição por estes e autorização pelo Diretor de

Compliance, no que se refere ao acesso ao e-mail sendo que apenas os Diretores da Gestora terão permissão de acesso à rede e ao diretório.

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

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Gestora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pelos administradores da Gestora.

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

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

A Gestora utiliza um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Risco e PLD/FTP é responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A Gestora mantém proteção atualizada contra malware nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *virus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras **mensais** para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Gestora.

A Gestora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de Risco e PLD/FTP é responsável por patches regulares nos sistemas da Gestora.

A Gestora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Risco e PLD/FTP. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação física e na nuvem.

### 5.3. Monitoramento e Testes

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

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de Compliance poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

### 5.4. Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

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

Ademais, o Diretor de Compliance determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial); e
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Risco e PLD/FTP/Comitê de Compliance e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

#### 5.5. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM nº 21.

#### 5.6. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Gestora, salvo se autorizado expressamente pela Gestora e ressalvado o disposto abaixo.

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

### 5.7. Treinamento

O Diretor de Compliance organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento **anual** de compliance (conforme descrito no item 5 acima).

### 5.8. Revisão da Política

O Diretor de Risco e PLD/FTP realizará uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada 24 (vinte e quatro) meses, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

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

## 6. Vantagens, Benefícios e Presentes

### 6.1. Vantagens e Benefícios proibidos

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

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

- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional até um valor de USD100 (cem dólares americanos) distribuídos no curso normal dos negócios;

- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a USD100 (cem dólares americanos) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) Qualquer presente ou benefício com valor de até USD100 (cem dólares americanos); e
- (e) Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

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

## 6.2. Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores ("Fornecedores"), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Gestora exclusivamente em benefício dos clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Gestora. A Gestora não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores.

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

- (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;

- (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidedignidade com os clientes; e
- (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de Gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 18, inciso VI da Resolução CVM nº 21.

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

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

Caso o benefício seja considerado de uso misto, os custos deverão ser alocados de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente.

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

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

## 7. **Política de Sustentabilidade**

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

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

Apesar disso, cumpre destacar que a Gestora não possui fundos identificados como fundos IS ou fundos que integram ESG nos termos dos procedimentos ANBIMA para investimento em ativos sustentáveis descritos nas Regras e Procedimentos de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros do Código ANBIMA de AGRT ("Regras e Procedimentos AGRT") e se abstém de usar os sufixos ou quaisquer outros termos que possam levar o investidor a esse erro. Todos os fundos geridos pela Gestora não são aderentes às regras e procedimentos ANBIMA para investimento em ativos sustentáveis.

## 8. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FTP)

### 8.1. Lavagem de Dinheiro

Seguindo o determinado pelas Leis 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada pela 12.683, de 09 de julho de 2012 (“Lei nº 9.613”), bem como a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, (“Resolução CVM nº 50”), a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da Gestora.

A responsabilidade pelo permanente acompanhamento pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Resolução CVM nº 50/2021 e, em especial, pela implementação e manutenção desta política de PLD/FTP, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de LD/FTP apontados é atribuída ao Diretor estatutário responsável Danilo Almeida Fukuda, inscrito no CPF sob o nº 347.270.018-10.

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 ao Diretor de Risco e PLD/FTP.

O Diretor de Compliance, ou o Diretor de Risco e PLD/FTP, ao receber a comunicação, analisará a informação junto ao Comitê de Compliance e Risco, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações. No caso de envolvimento dos Colaboradores nos atos ilícitos, a análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora e ainda às consequências legais cabíveis.

O Diretor de Compliance emitirá relatório **anual** listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente,

caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

#### 8.1.1. *Objetivos*

São objetivos compreendidos por esta Política a adoção de procedimentos e controles internos para:

- I. validar as informações cadastrais de seus clientes e mantê-las atualizadas;
- II. aplicar e evidenciar procedimentos de verificação das informações cadastrais proporcionais ao risco de utilização de produtos, serviços e canais de distribuição para a lavagem de dinheiro, o financiamento do terrorismo e o financiamento da proliferação de armas de destruição em massa;
- III. monitorar as operações e situações de forma a permanentemente conhecer os seus clientes ativos;
- IV. adotar as diligências devidas para a identificação do beneficiário final;
- V. classificar os clientes ativos por grau de risco de LD/FTP;
- VI. acompanhar a evolução do relacionamento da gestora com os clientes, de forma a rever tempestivamente a respectiva classificação, se cabível;
- VII. quanto aos clientes ativos qualificados na forma das normas aplicáveis:
  - a) monitorar continuamente e de maneira diferenciada a relação de negócio;
  - b) acompanhar de maneira diferenciada as propostas de início de relacionamento; e

c) identificar clientes que, após o início do relacionamento com a instituição, passem a se enquadrar nesse rol, ou para os quais se constate que já tinham essa qualidade no início do relacionamento com a Gestora;

VIII. nas situações de maior risco de LD/FTP envolvendo clientes ativos:

a) envidar esforços adicionais para identificar a origem dos recursos envolvidos nas referidas operações;

b) acompanhar de maneira mais rigorosa a evolução do seu relacionamento com eles, descrevendo as eventuais medidas adotadas na avaliação interna de risco; e

c) identificar possíveis clientes e respectivos beneficiários finais que detenham bens, valores e direitos de posse ou propriedade, bem como de todos os demais direitos, reais ou pessoais, de titularidade, direta ou indireta, e que estejam relacionados com as situações previstas nos arts. 27 e 28.

## 8.2. Fiscalização do Passivo

No âmbito dos fundos de investimento sob gestão da Gestora, a responsabilidade pela fiscalização do passivo (ou seja, dos cotistas) deverá recair aos administradores e distribuidores, os quais deverão possuir políticas próprias de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (“PLD/FTP”).

Neste caso, caberá ao Diretor de Compliance o monitoramento e fiscalização do cumprimento por tais administradores e distribuidores de suas respectivas políticas de PLD/FTP, devendo acessar e verificar, periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas por tais prestadores de serviços, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

## 8.3. Fiscalização do Ativo

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

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso, devendo observar o quanto disposto no item a seguir.

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

### *8.3.1. Processo de Identificação de Contrapartes*

A Gestora deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento ou carteiras geridos para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a Gestora de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM; (b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (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 terceiro devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

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

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., é recomendável que a Gestora, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adote também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro

### *8.3.2. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados*

A Gestora deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento ou carteiras administradas sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

Neste sentido, o túnel para títulos públicos verifica se o preço negociado está abaixo ou acima de um percentual dos preços máximo e mínimo divulgado pela Anbima. Já o túnel de preço para ações verifica se o preço negociado está dentro de um percentual sobre a amplitude de preço do dia anterior. Por fim, o túnel de preço para os demais ativos líquidos verifica se o preço está abaixo ou acima de um percentual do preço de mercado da hora.

### *8.3.3. Exemplos de operações suspeitas*

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos do art. 20 e 22 da Resolução CVM nº 50, comunicadas à Unidade de Inteligência Financeira (UIF) do Brasil (atual denominação do Conselho de Atividades Financeiras - COAF): (a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira; (b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a

atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação; (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente; (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo; (e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas; (f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento; (g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo; (h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado; (i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada; e (j) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

#### 8.4. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

#### 8.5. Política de Conheça seu Cliente

##### 8.5.1. *Procedimentos para a prospecção e aceitação de investidores*

A empresa adota política de “Conheça seu Cliente” através da qual devem ser identificados e conhecidos a origem, a constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente.

Nesse sentido, a prospecção de clientes é realizada através de indicações. Este é um procedimento bastante restrito, tendo em vista que a atuação da Gestora é voltada ao segmento de *family office* – nesse sentido, reforça-se que atualmente a gestora possui apenas um cliente. Antes de receber novos investidores no âmbito dos fundos geridos, a Gestora promove uma análise e validação prévia de seus dados, sendo a conclusão desse processo um fator condicionante para a aceitação do novo investidor.

Após a análise, o relacionamento com o cliente poderá sofrer um veto ou um aceite.

Em caso de veto, são adotados os seguintes critérios para o veto de relacionamentos em razão dos riscos envolvidos:

- (i) Qualquer desconformidade com as políticas vigentes da gestora;
- (ii) De boas práticas para com o Sistema Financeiro Nacional;
- (iii) De boas práticas para com o Comissão de Valores Mobiliários, Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ou quaisquer autarquias responsáveis;

Em caso de aceite, a política de Conheça seu Cliente contempla a classificação de clientes com base no nível de risco.

São considerados clientes de alto risco aqueles identificados como pessoas politicamente expostas, pessoas com exposição na mídia, além de clientes classificados em razão da atividade desenvolvida, por já ter tido movimentação atípica comunicada ao COAF, por impossibilidade de identificação do beneficiário final ou qualquer outro motivo que seja suspeito.

São considerados clientes de médio risco: são aqueles que apresentam qualquer tipo de relacionamento ou vínculo com clientes considerados de alto risco

São considerados clientes de baixo risco quando há pouca probabilidade de o cliente estar envolvido em atividades ilícitas como lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo

Busca-se identificar todo o perfil do cliente, como seu histórico, conexões e origem.

#### *8.5.2. Procedimento de coleta de dados e identificação do patrimônio total do investidor*

O procedimento de coleta de dados da política de Conheça seu Cliente considera, no mínimo, as seguintes informações do cliente para a comprovação de sua renda ou faturamento:

- (i) a origem do patrimônio;
- (ii) as fontes de renda;
- (iii) o país onde a renda é auferida; e
- (iv) a profissão ou atividade exercida.

Adicionalmente, o cliente deverá preencher a ficha cadastral indicada no Anexo B da Resolução CVM nº 50.

Tal coleta deve ser capaz de promover uma identificação do patrimônio total do investidor (ativos, incluindo os não financeiros, quando aplicável). Ainda, os dados acerca do cliente devem ser atualizados em periodicidade proporcional a sua classificação de risco, sendo a periodicidade mínima de 2 (dois) anos.

#### *8.5.3. Sistemas e ferramentas*

Para o controle das informações, dados e movimentações dos investidores, são utilizados os seguintes sistemas e ferramentas:

- (i) Sistema interno do Administrador Fiduciário
- (ii) Requisições de histórico e documentos

#### *8.5.4. Clientes de alto risco*

Quando o cliente for de alto risco, o monitoramento é ajustado de forma que o acompanhamento sobre suas movimentações seja mais intenso que o aplicado nos clientes de médio e baixo risco.

Para isso, a gestora conta com o entrosamento com o distribuidor dos fundos de investimentos, para obter, analisar e manter arquivado o cadastro do cliente, com o intuito de averiguar as informações apresentadas.

#### 8.5.5. Demais disposições

São feitas as *due diligences* através de sistemas contratados.

Há um monitoramento e análise de operações, devendo ser comunicado ao COAF, através do Siscoaf, toda e qualquer operação considerada suspeita.

Os registros das operações ficam armazenados na gestora e estão à disposição da CVM.

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

## 9. **Política de Contratação de Terceiros**

### 9.1. Introdução

A Gestora, na condução de suas atividades, poderá contratar terceiros, conforme suas especialidades e de acordo com a necessidade, para prestação dos serviços permitidos pela regulação em vigor.

Esta Política de Contratação de Prestadores de Serviços tem por objetivo estabelecer as regras e procedimentos que deverão ser observados pela Gestora na seleção e contratação de prestadores de serviços, nos termos da Resolução CVM nº 21 e da Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022.

A Diretoria de Compliance, Risco e PLD/FTP é responsável pela condução e execução de todos os procedimentos prévios e posteriores à contratação dos prestadores de serviços. Nas etapas pré-contratação, a Diretoria de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá envolver as áreas diretamente interessadas nas atividades do prestador de serviço, para que possam

acompanhar o processo de contratação e participar na decisão de seleção. Nas etapas pós-contratação, de modo a executar adequadamente a fiscalização e o tratamento de não conformidades, a área de compliance poderá solicitar o auxílio das áreas diretamente envolvidas com o prestador de serviço.

A Gestora é responsável pela contratação, em nome dos fundos, das classes e subclasses, dos serviços abaixo, conforme aplicável:

- (i) Classificação de risco por agência de classificação de risco de crédito;
- (ii) Cogestão da carteira de ativos;
- (iii) Consultoria de investimentos;
- (iv) Distribuição de cotas;
- (v) Formador de mercado de classe fechada;
- (vi) Intermediação de operações para a carteira de ativos;
- (vii) Consultor especializado; e
- (viii) Agente de cobrança.

Além dos serviços listados acima, a Gestora poderá contratar outros serviços em nome do fundo ou da classe. Nesse caso, a referida contratação somente poderá ser realizada em nome do fundo ou da classe se houver previsão no regulamento ou autorização em assembleia de cotistas.

## 9.2. Análise Prévia

Previamente à seleção e à contratação de um prestador de serviços, a Gestora deverá realizar uma análise prévia, observando-se o porte da empresa contratada, o volume de transações realizadas e a criticidade da atividade.

Para tanto, o terceiro contratado deverá responder ao questionário ANBIMA de *due diligence* específico para a atividade contratada, quando aplicável. Caso se trate de prestador de serviço regulado pela CVM e reconhecido no mercado, além do questionário, a Gestora realizará uma pesquisa livre em sistemas de busca.

Caso o prestador de serviço contratado não seja um participante de mercado regulado pela CVM, ou caso o serviço prestado não se encontre no escopo de regulação da autarquia, a Gestora exigirá a apresentação dos documentos societários e financeiros, certidões emitidas pelos órgãos públicos, bem como realizará pesquisa livre em sistemas de busca, de modo a analisar a idoneidade, resiliência financeira e reputação do terceiro.

Adicionalmente, para a contratação de terceiros para atividades que não possuam questionário ANBIMA de *due diligence*, além dos documentos mencionados anteriormente, deverão ser analisadas as competências técnicas dos profissionais, a qualidade dos produtos e serviços oferecidos, a agilidade e flexibilidade dos Colaboradores, o cumprimento de prazos, estabilidade financeira do prestador de serviço pessoa jurídica, e, por fim, o custo-benefício.

Feitas as análises prévias dos prestadores de serviços, a Gestora deverá classificá-los como de baixo, médio ou alto risco, para fins de aplicação de uma metodologia de supervisão baseada em risco. Os critérios adotados serão o de vinculação a países, produtos, setores e estruturas societárias com alto risco, exposição política, reputação notória e envolvimento com transações suspeitas.

Em relação aos prestadores de serviços classificados como de “médio risco”, o Diretor de Risco e Compliance definirá, conforme cada caso, procedimentos específicos para realizar a supervisão, em atenção aos pontos de risco relacionados ao prestador.

Os prestadores de serviços que sejam classificados como de alto risco não serão contratados pela Gestora. Ressalta-se que os prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA e não forem associados ou aderentes aos códigos ANBIMA aplicáveis devem, obrigatoriamente, ser classificados como de alto risco.

### 9.3. Contratação de Corretoras de Valores Mobiliários

A área de gestão da Gestora tem o dever para com os clientes de buscar a melhor execução para todas as operações realizadas pelos fundos de investimento sob sua gestão.

Não só os fatores quantitativos (comissões e taxas), mas também fatores qualitativos devem ser observados ao se buscar uma corretora de valores mobiliários para prestar o serviço de intermediação de operações na carteira de ativos, em conformidade com o critério *best execution*. Ao se avaliar a melhor execução, o gestor deve considerar toda a oferta de serviços da corretora avaliada, incluindo, entre outras coisas, a capacidade de execução da ordem, a qualidade do *research*, a corretagem cobrada e a solidez financeira da instituição.

Alguns requisitos são fundamentais para a aprovação das corretoras, dentre os quais se destacam: (i) experiência; (ii) infraestrutura; (iii) condições financeiras e econômicas da corretora; e (iv) obtenção de autorizações necessárias para a prestação dos serviços contratados; (v) adesão a códigos ANBIMA.

Nos procedimentos de contratação, a Gestora desenvolverá uma lista de corretoras aprovadas e corretoras alternativas que respeitem as características listadas acima, bem como efetuará uma reavaliação sistemática e periódica das corretoras utilizadas.

Ao final da análise, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP elaborará um relatório com o resultado da análise com a decisão sobre a contratação da referida corretora.

#### 9.4. Contratação de cogestor de recursos

A Gestora poderá contratar cogestor de recursos para auxiliá-la nas atividades de gestão da carteira de ativos de fundos e classes de investimento, preferencialmente em segmentos nos quais a Gestora apresenta pouca familiaridade ou quando for necessário desenvolver uma estratégia de investimento específica.

No processo de contratação, a Gestora somente poderá selecionar cogestores aderentes ao Código ANBIMA de AGRT, também devendo realizar uma checagem da solidez financeira, da reputação, das autorizações necessárias para prestar a atividade e das demonstrações financeiras do cogestor. Além disso, a Gestora avaliará se o cogestor apresenta: (i) experiência na gestão de veículos de investimento no mercado objeto do contrato; (ii) infraestrutura adequada para desenvolver as atividades de gestão de recursos; e (iii) habilidade para prover informações de modo tempestivo.

#### 9.5. Contratação de consultor especializado

Para a contratação do consultor especializado, a Gestora deve verificar se o terceiro possui reputação ilibada e capacidade técnica e operacional compatível com as atividades para as quais está sendo contratado.

#### 9.6. Monitoramento de prestadores de serviços

**Anualmente**, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP irá realizar uma revisão dos documentos, processos e informações apresentadas pelos prestadores de serviços quando da contratação, incluindo informações sobre a sua estrutura e capacidade operacional, nos termos da regulamentação vigente. Poderá ser elaborada *black list*, com prestadores de serviços cuja contratação pela Gestora é vedada, até nova revisão dos processos e documentos por Compliance. Não há periodicidade diferenciada conforme o risco.

Caso um Colaborador identifique quaisquer indícios de desconformidades contratuais, documentais ou relativas à atuação dos prestadores de serviços contratados, ele deverá reportá-las ao Diretor de Compliance. Por sua vez, o Diretor de Compliance deverá averiguar a existência da desconformidade e, caso confirmada, adotar as medidas cabíveis para saná-la, como solicitar a sua correção pelo prestador de serviços ou providenciar o encerramento da relação contratual.

O Diretor de Compliance, ainda, deve rever periodicamente o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de *soft dollar*, sempre feitos em benefício do veículo de investimento, e potenciais conflitos de interesse.

Será promovida a reavaliação tempestiva dos terceiros contratados na ocorrência de qualquer fato novo ou alteração significativa que a critério da instituição participante justifique a referida reavaliação.

#### 9.7. Fiscalização de prestadores de serviços

Caso os prestadores de serviços não sejam agentes regulados pela CVM ou se o serviço prestado ao fundo não se encontre dentro da esfera de atuação da CVM, a Gestora deverá fiscalizar suas atividades regularmente, conforme periodicidade e medidas a serem

expressamente definidas no contrato de prestação de serviços. A fiscalização deverá levar em consideração uma metodologia de supervisão baseada em risco, com o objetivo de destinar maior atenção aos terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem um dano potencialmente maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

#### 9.8. Forma de contratação

A contratação de terceiros em nome dos fundos e/ou respectivas classes e subclasses, conforme aplicável, será formalizada em contrato escrito e deve prever, no mínimo:

- (i) as obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (ii) a relação e as características dos serviços que serão contratados e exercidos por cada uma das partes;
- (iii) a obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas no Código ANBIMA de AGRT, nas Regras e Procedimentos AGRT e na regulação em vigor específica, no que aplicável, para cada tipo de fundo; e
- (iv) que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do administrador fiduciário e/ou do gestor de recursos, conforme o caso, todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

#### 10. Política de Anticorrupção

##### 10.1. Introdução

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 ("Lei nº 12.846") e Decreto nº 11.129 de 11 de julho de 2022 ("Decreto nº 11.129" e, em conjunto com a Lei nº 12.846, "Normas de Anticorrupção").

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

## 10.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

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

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

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

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

## 10.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público

nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III. comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

#### 10.4. Normas de Conduta

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

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

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

#### 10.5. 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.

#### 10.6. Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Gestora será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a Gestora contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a Gestora deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance imediatamente após sua ocorrência.

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

**POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS****1.1. Introdução**

A Gestora baseia sua atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários, especialmente fundos de investimento, nos princípios aplicáveis às operações dessa natureza, além de observar os dispositivos aplicáveis das Instruções, Deliberações e quaisquer outros atos normativos editados e que venham a ser editados pela CVM e demais autoridades competentes, inclusive de autoridades de autorregulação, principalmente, a Associação Brasileira das Entidades de Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA.

A presente Política de Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos efetuados diretamente pela gestora, com recursos próprios, além dos investimentos pessoais de todos os Colaboradores da Gestora, bem como de seus familiares diretos e dependentes, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

As instruções aqui expostas devem ser aplicadas em todas as negociações realizadas pela Gestora com seus recursos próprios, pelos Colaboradores nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros ou seus dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas detenham participação societária ou poder de controle.

Serão permitidas aos cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros dos Colaboradores as aplicações restritas, nos termos da presente Política de Investimentos Pessoais, mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, de forma a avaliar se a referida aquisição não caracteriza hipótese de conflito de interesses ou qualquer outra infração regulatória e/ou deste Manual.

O Colaborador e a Gestora podem realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação no mercado financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política de Investimentos Pessoais, o Código de Ética e demais normas verbais ou escritas da Gestora.

O controle, o estabelecimento desta Política de Investimentos Pessoais e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Diretor de Compliance.

A Equipe de Compliance será responsável por verificar as informações fornecidas pelos Colaboradores sobre seus investimentos e, nos casos em que haja fundada suspeita de conduta em dissonância com o previsto nesta Política de Investimentos Pessoais, submetê-los à apreciação da Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

**Anualmente**, os Colaboradores emitirão Declaração de Investimentos, nos moldes do Anexo III, confirmando o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais estabelecida por este Manual.

Qualquer má conduta ou omissão com relação às cláusulas desta política ou às diretrizes éticas da Gestora será considerada como negligência profissional e descumprimento do presente Manual, sujeitando o Colaborador envolvido às devidas sanções legais, regulamentares e disciplinares

#### 1.2. Restrição para Negociações

As aplicações e os investimentos realizados em benefício do próprio Colaborador no mercado financeiro devem ser orientados no sentido de não interferir negativamente no desempenho das atividades profissionais. Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da Gestora, de modo a evitarem situações que possam configurar conflitos de interesses. O Colaborador não pode, de qualquer forma, se valer de informações obtidas em decorrência de sua atuação profissional junto à Gestora para obter vantagens econômicas e/ou financeiras com investimento ou desinvestimentos em ativos financeiros.

Com base nesta linha de pensamento e conceitos éticos, são vedadas aos Colaboradores, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance, as aplicações em ações ou outros títulos, valores mobiliários, modalidades operacionais, opções e demais operações nos mercados de derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações de emissão de companhias e/ou contrapartes com as quais a Gestora esteve ou está em negociação.

O Diretor de Compliance deverá levar em consideração, para fins do disposto no parágrafo anterior, que quaisquer aplicações realizadas pelos Colaboradores em ações ou outros títulos, valores mobiliários, modalidades operacionais, opções e demais operações nos mercados de derivativos lastreadas, conversíveis ou permutáveis em ações de emissão de companhias e/ou contrapartes com as quais a Gestora esteve ou está em negociação, somente poderão ser autorizadas quando não representarem Conflitos de Interesse com as atividades desempenhadas pelos respectivos Colaboradores na Gestora, potencial risco para os veículos sob gestão da Gestora ou seus clientes ou, ainda, indício de utilização de Informação Privilegiada pelos Colaboradores.

Fica permitido aos Colaboradores, sem quaisquer restrições, o investimento em cotas de fundos de investimentos, exceto nos casos em que o Colaborador tenha o poder de influenciar, direta ou indiretamente, na administração ou gestão do fundo investido. Nesta política, são excluídas: a) vendas de posições em ações ou em cotas de fundos de investimentos detidas pelos Colaboradores previamente ao seu ingresso na Gestora (não há obrigatoriedade na venda de tais posições); e b) compras de instrumentos de renda fixa negociados nos mercados financeiro e de capitais, independente dos seus prazos (CDBs, títulos públicos, debêntures etc.).

São admitidos investimentos pelos Colaboradores em quaisquer outras modalidades de ativos financeiros não expressamente vedados acima, que deverão ser objeto de informação por meio da Declaração de Investimentos, bem como a manutenção em carteira de ativos restritos adquiridos anteriormente ao seu ingresso na Gestora, cuja alienação, no entanto, deverá observar os princípios abaixo.

Adicionalmente aos princípios gerais que devem nortear as condutas da Gestora e seus Colaboradores, os princípios que regem os investimentos pessoais por Colaboradores são:

- (i) O dever de sempre colocar os interesses dos clientes, da Gestora bem como a integridade dos mercados, em primeiro lugar;
- (ii) A necessidade de que todos os negócios pessoais com títulos e valores mobiliários e modalidades operacionais disponíveis no âmbito do mercado financeiro sejam coerentes com esta Política de Investimentos Pessoais, de forma a evitar conflitos de interesse; e

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

(iii) Os Colaboradores integrantes da equipe de gestão não poderão tirar vantagens inadequadas da atividade que exercem, zelando sempre pela imagem da Gestora.

**POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO****1.1. Introdução**

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

**1.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.**

Na medida em que a Sociedade atua exclusivamente na gestão profissional de recursos de terceiros, a certificação elegível à atividade desenvolvida pelos seus colaboradores é a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”), para aqueles colaboradores que atuarem na gestão de fundos de investimento de renda fixa, ações, cambiais, multimercados, carteiras administradas e fundos de índice, ou o Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE” e quando em conjunto com o CGA, “Certificações”), para aqueles colaboradores que atuem na gestão de fundos de investimento estruturados, como fundos imobiliários e fundos de investimento em direitos creditórios, conforme o caso.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão de Investimentos, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível às Certificações.

Em complemento, a Gestora destaca que as Certificações são pessoais e intransferíveis. Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados (i) da data de aprovação no exame; (ii) da conclusão do procedimento de atualização; (iii) da concessão da dispensa da realização do exame; ou (iv) da data em que deixou de exercer a atividade elegível de Certificação.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a

certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação.

### 1.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

O Diretor de Gestão de Investimentos deverá esclarecer ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, conforme disposto abaixo.

### 1.4. Rotinas de Verificação

**Mensalmente**, o Diretor de Compliance deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

Ainda, o Diretor de Compliance deverá, **mensalmente**, contatar o Diretor de Gestão de Investimentos que deverá informá-lo se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham Certificações (e que não tenham a dispensa da obtenção de Certificação, conforme previsto no Código ANBIMA) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão de Investimentos por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de Compliance deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, **anualmente** deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão de Investimentos; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Equipe de Compliance para que os mesmos tenham o conhecimento

necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

#### 1.5. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código ANBIMA de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

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

### VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
13 de novembro /2020	1ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP
24 de novembro/2023	2ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP
22 de fevereiro de 2024	Atual	Diretor de Compliance

**ANEXO I**  
**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

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

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado ("Manual") da **SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA.** ("Gestora");
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

, de de .

---

[COLABORADOR]

**ANEXO II  
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Gestora”).

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

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

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

b) 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;

c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela GESTORA;

d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;

- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “Insider Trading”, “Dicas” e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

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

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando 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.

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

(i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, 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;

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

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

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

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

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

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

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

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

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

, de de .

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

\_\_\_\_\_  
SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
Nome:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:



Seven Pounds  
Asset Management

CPF:

CPF:



**ANEXO III  
DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS**

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, ter observado integralmente, no período de [--] a [--], a Política de Investimentos Pessoais estabelecida no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) da **SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Gestora”), do qual tomei conhecimento e com o qual concordei.

Declaro ainda que, nesta data: (i) meu nível de endividamento pessoal encontra-se plenamente de acordo com minha remuneração e com meu patrimônio; (ii) os extratos que acompanham esta declaração e a listagem abaixo são a expressão fiel e integral dos investimentos que detenho nos mercados financeiro e de capitais que estejam sujeitos a restrições de acordo com a Política de Investimentos Pessoais descrita no Manual; e (iii) a presente declaração faz parte das políticas adotadas pela Gestora em estrito cumprimento ao disposto na Resolução CVM nº 21.

<b>Ativo</b>	<b>Valor</b>

Declaro, por fim, estar ciente de que a apresentação de falsa declaração me sujeitará não somente às penalidades do Manual, mas também às penalidades da Lei.

, de de .

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

**ANEXO IV**  
**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA SEVEN POUNDS ASSET  
MANAGEMENT LTDA.**

1. Resolução CVM nº 50
2. Resolução CVM nº 175
3. Resolução CVM nº 21
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
5. Código ANBIMA de AGRT
6. Código ANBIMA de Certificação
7. Lei nº 9.613, conforme alterada

**Data Base: 14/ 12/2023**

**ANEXO V**  
**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

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

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

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

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

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

, de de .

---

[COLABORADOR]

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

## Apêndice

### Lista dos Arquivos Gravados nos Pen Drives

SPAM

Seven Pounds  
Asset Management

**ANEXO VI  
TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da **SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA.** (“Gestora”) por prazo indeterminado:

[ ] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;

[ ] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA; ou

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
**SEVEN POUNDS ASSET MANAGEMENT LTDA**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**10.7.**