



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

Diretoria de Compliance

Data	Versão	Responsável	Aprovação
Fevereiro 2021	1.2	Diretor de Compliance	Comitê Executivo
Março 2017	1.1	Diretor de Compliance	Comitê Executivo
Janeiro 2014	1.0	Diretor de Compliance	Diretor de Compliance

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
ABRANGENCIA.....	3
I. RISCOS CORPORATIVOS	4
a. Risco Operacional.....	4
b. Risco Legal.....	4
c. Risco Regulatório.....	5
II. COMITÊ EXECUTIVO E GESTÃO DE RISCO	5
1- Identificação e descrição dos riscos;.....	5
2- Classificação dos riscos nas seguintes categorias:	5
3- Comunicação e Disseminação:	6
III. CONTROLES INTERNOS	7
a. Regras e Procedimentos.....	8
b. Escopo	9
c. Atividades	10
IV. COMPLIANCE.....	12
a. POLÍTICAS DE COMPLIANCE.....	13
1. Segurança da Informação.....	13
2. Confidencialidade	15
3. Segregação Física de Atividades	16
4. Conflito de Interesses e Política de Investimentos Pessoais	16
5. Comunicação Externa	17
6. “Soft Dólar”, Presentes, Viagens e Outras Vantagens.....	18
7. Reciclagem e Treinamentos	18
8. Prevenção à Corrupção, Lavagem de Dinheiro e Incentivo ao Terrorismo	18
V. RELATÓRIOS DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	20
VI. POLÍTICA DE INFORMAÇÕES REGULATÓRIAS.....	20
a. Divulgação de Informações em meio Digital.....	21
b. Informações Periódicas à CVM.....	21
c. Informações à ANBIMA	22
d. Período de Manutenção de Informações e Documentos	22
VII. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	22
ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	23
ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE.....	26

INTRODUÇÃO

O Manual de Controles Internos e Compliance tem como objetivo determinar as regras, as políticas e os procedimentos estabelecidos pela FG/A Gestora de Recursos (“FG/A”), a fim de garantir que todas atividades desenvolvidas estejam de acordo com as exigências regulatórias da CVM e as boas práticas de mercado exigidas pela AMBIMA, definindo o arcabouço processual e as ferramentas para garantir a sua prática efetiva, explicitando as tarefas e as responsabilidades dos comitês, das diretorias e dos colaboradores da empresa.

Os principais riscos corporativos relacionados à operacionalização da atividade fim da empresa são definidos e monitorados ao longo das etapas do processo de trabalho. Através de controles internos, busca-se assegurar que as operações da empresa sigam conforme o planejado pelos comitês, desempenhando assim, função que vai além do *compliance* e da gestão de risco, possibilitando correção e readequação de eventuais desvios operacionais dentro das modelagens mapeadas. O *Compliance* (aderência às normas e procedimentos pré-definidos) atua conjuntamente com os controles internos com objetivo de auxiliar nas questões que envolvem a definição de estratégias, o desenvolvimento de processos, de políticas e estruturação operacional da empresa.

As políticas de Controles Internos e *Compliance* estabelecidas neste Manual não se sobrepõem à legislação e à regulamentação vigente, mas têm o propósito de estabelecer os parâmetros pelos quais os negócios devem se orientar, estabelecendo os procedimentos, de forma a garantir os interesses da empresa e dos investidores.

ABRANGENCIA

Os Colaboradores da FG/A deverão receber e acusar o recebimento deste Manual e assiná-lo, concordando com as regras nele estabelecidas e estar cientes de sua obrigação em cumpri-las fielmente.

Para fins deste Manual, são considerados **colaboradores** todos aqueles que tiverem participação societária direta ou indireta na FG/A Gestora de Recursos, com ou sem cargo ou função administrativa ou gerência e os funcionários e estagiários da FG/A.

Nos casos em que for detectada qualquer situação de conflito por um Colaborador, a Diretoria de *Compliance* deverá ser, imediatamente, informada e esta, por sua vez, deverá proceder com o devido encaminhamento e tomada de decisão para efetiva mitigação do conflito.

I. RISCOS CORPORATIVOS

O risco corporativo pode ser definido como um evento futuro e incerto que, caso ocorra, pode impactar negativamente os resultados esperados e os objetivos corporativos da empresa.

Os riscos destacados neste Manual, referem-se à riscos específicos, que diferem dos riscos característicos encontrados na área de gestão de riscos dos produtos geridos pela empresa, bem como o risco sistêmico que os acompanham.

a. Risco Operacional

Considera-se risco operacional “a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos “. Entre os eventos de risco operacional incluem-se fraudes, processos trabalhistas, práticas de condutas inadequadas, danos a ativos físicos e aqueles que acarretam a interrupção das atividades da empresa total ou parcial.

As atividades realizadas dentro da empresa, por sócios ou colaboradores, são caracterizadas como fator humano e representam uma categoria especial de risco operacional.

b. Risco Legal

O Risco Legal é o risco associado à inadequação ou deficiência em contratos firmados pela empresa, bem como a sanções em razão do descumprimento de dispositivos legais e a indenizações por danos a terceiros decorrentes das atividades desenvolvidas pela empresa.

c. Risco Regulatório

O Risco Regulatório está associado à obrigação de atender as exigências da legislação vigente à qual a empresa está sujeita, assim como aos normativos e às instruções dos órgãos reguladores (CVM e BACEN) e autorregulador (ANBIMA), cuja inobservância pode ensejar multas e penalizações.

Considerando o tipo de atividade realizado pela empresa, este risco pode ser mais ou menos preponderante, sendo que na atividade realizada pela FG/A, ele é bastante relevante.

II. COMITÊ EXECUTIVO E GESTÃO DE RISCO

O Comitê Executivo (“CE”) da FG/A é responsável pela determinação dos objetivos estratégicos, pela definição de diretrizes para condução do negócio, e por todas as decisões sensíveis à estrutura administrativa, operacional e financeira da empresa. Deste modo o CE deve aprovar políticas de controles internos, de compliance e de gestão de risco operacional que fundamentem a modelagem dos procedimentos e condutas operacionais e administrativas, bem como a aprovação dos respectivos relatórios exigidos pelos órgãos reguladores.

Para o cumprimento dessas responsabilidades o CE, com relação à gestão de risco, este deve seguir as seguintes etapas:

- 1- Identificação e descrição dos riscos;
- 2- Classificação dos riscos nas seguintes categorias:
 - i. Possível de ser evitado

são aqueles passíveis de serem eliminados a partir de controles internos;

ii. **Possível de ser administrado**

são aqueles que apesar de não poderem ser eliminados, podem ser geridos e monitorados para aproveitamento de benefícios com exposição controlada;

iii. **Impossível de ser administrado**

são aqueles exclusivamente externos à FG/A e que somente podem ter seus impactos minimizados por salvaguardas e estratégias de contenção de impacto.

3- **Comunicação e Disseminação**

Para a efetiva implementação das políticas, regras e análises realizadas pelo CE, assim como, para o acompanhamento do desempenho dos processos implementados, é essencial a comunicação interna de forma clara e objetiva para toda a equipe.

4- **Definição de Objetivos Específicos**

A definição de objetivos específicos é parte essencial para o alinhamento do processo aos resultados esperados pela FG/A, criando-se um benchmark de desempenho para avaliação da eficácia da gestão de risco corporativo da gestora. Essa análise de eficácia do processo criado, desenvolvido e implementado deve enfatizar as questões sobre:

- i. Enquadramento estável do risco real (ex post) com relação ao risco aceito (ex ante);
- ii. Velocidade e robustez nas reações da FG/A às exposições desenquadradas;
- iii. Redução de impactos não esperados;
- iv. Identificação e entendimento de riscos associados e sequência de eventos e
- v. Otimização da estrutura de gestão de riscos corporativos.

III. CONTROLES INTERNOS

O sistema de controles internos pode ser entendido como uma ferramenta de gestão, que contempla um conjunto de procedimentos que têm como objetivo identificar a precisão e confiabilidade das informações, promover a eficiência operacional, garantir a aderência à legislação e auxiliar a FG/A na condução eficaz do negócio.

Controle interno é uma atividade focada em riscos presentes no processo, e, portanto, algo sistemático e que abrange todas as áreas da FG/A.

A complexidade e sofisticação do sistema de controles internos deve estar relacionada ao tamanho e à complexidade das operações realizadas pela FG/A, sendo importante que essa ferramenta atenda tanto aos objetivos internos da FG/A na condução das suas atividades quanto os objetivos externos, no pleno atendimento das exigências da regulamentação e da autorregulação vigente, em especial à CVM e à ANBIMA, respectivamente.

Para atendimento dos objetivos do sistema de controles internos deve-se garantir, pelo menos:

- i. Atribuição de responsabilidades a cada um dos Colaboradores, de acordo com suas respectivas atribuições;
- ii. Segregação de funções, assegurando que o processo de trabalho envolva diferentes participantes, com suas respectivas responsabilidades, de maneira a reduzir a ocorrência de erros, fraudes e conflitos de interesses.
- iii. Definição de rotinas que comprovem a execução dos procedimentos de controle.
- iv. Confrontamento das operações ou transações realizadas com os devidos registros na contabilidade, reforçando o atendimento da premissa de que sejam realizadas apenas as transações autorizadas e em valor e formatação corretas.

- v. Limitação de acesso e segregação física das áreas de trabalho da FG/A, respeitando a permanência somente de pessoas autorizadas, bem como de acesso às áreas específicas e à sistemas, equipamentos e informações.
- vi. Verificação dos controles internos, através de auditoria interna, realizada pelo Diretor de Compliance, para averiguar e emitir parecer sobre a aplicabilidade e a efetividade desses controles.

a. Regras e Procedimentos

O sistema de controles internos, em atendimento à instrução CVM 558/2015, tem como um dos propósitos, garantir o permanente atendimento à normas e regulamentações vigentes, referentes à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários (CVM), bem como o atendimento da autorregulação, com relação às melhores práticas, padrões éticos e profissionais (ANBIMA).

Os controles internos devem ser efetivos e adequados ao escopo e a complexidade das operações realizadas.

Para tanto, as atividades da FG/A devem ser desempenhadas de modo a:

- i. Assegurar que todos os Colaboradores que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam e atuem conforme o código de ética, às normas e regulamentos e às políticas internas da FG/A.
- ii. Identificar, comunicar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das decisões relacionadas à administração de carteira de valores mobiliários.

Para o atendimento das disposições regulatórias, a FG/A, por meio de regras e procedimentos desenvolvidos internamente estabelece mecanismos para:

- i. Garantir a efetividade do sistema de controles internos, bem como seu monitoramento e atualização;

- ii. Desenvolver canais de comunicação que assegurem Colaboradores o acesso às informações consideradas relevantes para execução de suas tarefas e responsabilidades;
- iii. Assegurar a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, especialmente aqueles armazenados em meios eletrônicos;
- iv. Garantir a identificação de responsabilidades e as respectivas atividades realizadas por cada Colaborador;
- v. Assegurar o controle de informações confidenciais, bem como garantir o treinamento necessário para aqueles que acessam tais informações.
- vi. Manter um plano de continuidade dos negócios e
- vii. Assegurar a atuação da auditoria interna de forma independente e imparcial.

O Diretor de Compliance deve encaminhar ao Comitê Executivo da FG/A, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega dele, contendo:

- i. As conclusões dos exames realizados;
- ii. As recomendações, avaliações de deficiência e cronograma de saneamento e
- iii. Manifestação do sócio Diretor de Investimentos, ou quando for o caso, o sócio Diretor de Riscos, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas de saneamento planejadas e adotadas.

Este relatório é obrigatório e deve ficar disponível para a CVM na sede da FG/A.

b. Escopo

A determinação do escopo do sistema de controles internos inicia-se com seu desenvolvimento e aprovação pelo Comitê Executivo e alinhamento desse sistema com os objetivos da FG/A.

O escopo dos controles internos da FG/A está estruturado nas seguintes etapas:

(i) Mapeamento operacional

O mapeamento do processo operacional permite o entendimento da sequência de atividades e as respectivas responsabilidades e atribuições em cada uma delas.

(ii) Formalização descritiva do mapeamento complementada por fluxograma para facilitar a visualização e análise do processo.

(iii) Identificação e avaliação dos riscos

A identificação, classificação, ponderação e levantamento de impactos esperados dos riscos incorridos ao longo do processo de trabalho.

(iv) Conduitas

Definição das ações para minimizar as ameaças e maximizar as oportunidades, com relação aos objetivos corporativos da FG/A.

(v) Arquivamento

As informações relativas às atividades de controles internos devem ser arquivadas em meios físicos (impressão de políticas, manuais, regras, procedimentos e relatórios) e em meios digitais em sistema de informações.

c. Atividades

As atividades de controle podem ser divididas em três grupos principais: atividades de prevenção, atividades de detecção e atividades corretivas.

Atividades de Prevenção:

a. Sistemas informatizados – adequação da estrutura tecnológica de TI, através da aquisição ou desenvolvimento próprio.

b. Controle de Acesso – verificação dos acessos definidos quanto a responsabilidade e a função de cada Colaborador.

c. Autorizações – verificação se as atividades e operações são realizadas com a autorização competente.

- d. Normatização – verificação da normatização das regras internas e de sua disponibilização em manuais que explicitem as responsabilidades e atribuições, as políticas corporativas, os fluxos operacionais etc.
- e. Segregação de funções – verificação da efetiva segregação das funções nas operações, explicitando o papel e as responsabilidades de cada um Colaboradores envolvidos nos trabalhos.
- d. Atividades de detecção

As atividades de detecção têm função de identificar a ocorrência de erros ou irregularidades depois que já tenham ocorrido (ex post), permitindo a adoção de medidas apropriadas de correção.

As atividades de detecção são:

- a. Informatização de processos – Visa garantir a organização, manutenção e integridade de programas, sistemas e processos modelados, possibilitando o acompanhamento das intervenções pelos respectivos responsáveis e os eventuais gaps de processo. As três principais atividades são:
 - i. Realização de Backup;
 - ii. Sistema de controle de acesso;
 - iii. Plano de contingência.
- b. Segurança Física – Realizada através de controle de acesso ao patrimônio e as informações, e tem como objetivo proteger o patrimônio e as informações estratégicas e confidenciais.
- c. Conciliação – é a confrontação de informações em mais de uma fonte, especialmente em relação ao operacional e financeiro.
- d. Testes de Conformidade – Verificação periódica da conformidade nas atividades e processos.
- e. Atividades de ajustamento

As atividades de ajustamento são aquelas que visam aprimorar os controles internos, considerando as ocorrências detectadas e seus impactos. O ajustamento confronta os relatórios de conformidade com as ocorrências de eventos de risco, utilizando a experiência vivenciada para aprimorar o sistema de controles internos.

IV. COMPLIANCE

O termo compliance tem origem no verbo em inglês “to comply”, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja, estar em “compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos.

O compliance também vem desenvolvendo a função estratégica de auxiliar as empresas na validação de processos e produtos corroborando com a gestão preventiva de riscos legais.

Os riscos relacionados ao compliance (aderência às normas e regulamentos e políticas) são passíveis de perdas financeiras por sanções legais e regulatórias promovidas pelos órgãos responsáveis pela fiscalização como a CVM e o BACEN.

Desta forma, a FG/A destaca a importância da atuação da Diretoria de Compliance, que deve exercer suas funções com independência e autoridade para assegurar a implementação de ações preventivas e corretivas, visando a busca constante da conformidade às normas e regulamentos exigidos pela legislação vigente.

São responsabilidades do Compliance:

- i. A aderência às normas e regulamentos exigidos pela legislação de todos os materiais internos (códigos, manuais, políticas etc.) da FG/A.
- ii. Acompanhar o ambiente regulatório e suas alterações e comunicar o Comitê Executivo e as áreas impactadas;
- iii. Manter relacionamento com órgãos reguladores, associações e com auditores internos e externos;
- iv. Validar produtos, serviços e processos sob a ótica de compliance;

- v. Dirimir os potenciais conflitos de interesses;
- vi. Implementar a política de confidencialidade das informações;
- vii. Prevenir, com especial atenção, o envolvimento da FG/A em ilícitos relacionados à lavagem de dinheiro, corrupção, terrorismo e outros crimes financeiros;
- viii. Elaborar programas de treinamentos, de procedimentos, de reciclagem técnica e de atualização quanto à legislação vigente, sempre que exigido pelos órgãos reguladores.
- ix. Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da instituição;
- x. Informar o Comitê Executivo sobre as análises dos riscos resultantes de más condutas e submeter ao comitê todas as questões envolvam de riscos regulatórios.
- xi. Deliberar penalidades para os colaboradores que descumprirem essa política;
- xii. Disseminar padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da instituição;

a. POLÍTICAS DE COMPLIANCE

São um conjunto de diretrizes, regras e procedimentos definidos e implantados pela FG/A para orientação na condução dos negócios, nos procedimentos e atividades realizadas pelos Colaboradores da gestora.

1. Segurança da Informação

A política de segurança da informação tem o propósito de criar proteções às informações privadas internas quanto ao uso não autorizado, a sua divulgação inadequada ou à situações de adulteração ou perda total ou parcial das mesmas. As informações privadas podem ser classificadas em duas categorias para fins dessa política: a sigilosa e a privilegiada.

As **Informações sigilosas** são aquelas informações que são detidas pela empresa em função de suas atividades e que são relacionadas aos clientes, às operações, às estratégias, ou seja, todas informações internas da FG/A e que não podem ser divulgadas sem as devidas autorizações, seja de terceiros, seja da própria direção da empresa.

As **informações privilegiadas** têm natureza relevante, que ainda não foram divulgadas ao público e que podem gerar vantagens indevidas ao seu detentor. Assim, para assegurar as informações privadas da FG/A, quanto ao sigilo e eventuais privilégios, define-se a obrigatoriedade da observância das seguintes diretrizes:

- i. As informações privadas na forma física devem ser armazenadas em armários protegidos com chaves, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas à tais informações.
- ii. As Informações privadas na forma eletrônica deverão ser organizadas e arquivadas em diretórios específicos, na rede da empresa, com acesso controlado por login e senha de acesso e com processo de backup instalado.
- iii. Em regra, é proibida a divulgação de todas as informações privadas da FG/A, especialmente por meios não controlados, como e-mails e aplicativos pessoais e, quando for autorizada, a sua divulgação deverá ser realizada pelos softwares e programas institucionais da FG/A.
- iv. Implantação de programa antivírus e realização de testes periódicos de segurança.
- v. A FG/A possui sistema capaz de identificar o acesso de Colaboradores aos arquivos na rede, podendo inclusive, consultar o histórico de movimentação de cada arquivo (quem acessou, enviou, fez download etc.).

2. Confidencialidade

A política de confidencialidade tem como objetivo estabelecer o tratamento dado às informações que os colaboradores têm acesso de forma direta ou indireta na realização do seu trabalho na empresa.

Conforme estabelecido no “Termo de Responsabilidade e Confidencialidade” constante no **Anexo II**, nenhuma informação confidencial ou privilegiada deve, em qualquer hipótese, ser divulgada à terceiros, dentro ou fora da FG/A, que não sejam para desempenho de suas atividades profissionais dentro da FG/A.

São consideradas informações **confidenciais** as abaixo listadas, e aquelas relacionadas e assemelhadas a estas, mas não restrito a:

- i. Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias ou a clientes da FG/A;
- ii. Aquelas relacionadas ao know-how, técnicas de gestão, procedimentos de trabalho, estruturação de operações e processos da FG/A;
- iii. Documentos, diagramas, modelos, programas de computador, arquivos e assemelhados da FG/A;
- iv. Informações financeiras, planos de ação, cadastros, informações estratégicas, estratégias de negócios, de investimento ou comerciais, da empresa, seus fundos e clientes;
- v. Operações estruturadas, em estruturação ou em análise;
- vi. Relação de contatos e clientes, contrapartes comerciais, e demais informações mercadológicas de qualquer natureza.

As informações obtidas em decorrência da atividade profissional exercida na FG/A não podem ser divulgadas a terceiros, não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados, além daquelas estabelecidas no **Anexo II**

Considera-se informação **privilegiada**, qualquer informação relevante a respeito de qualquer negócio ou companhia, regulamentação, ou outra variável de mercado, que não tenha sido divulgada publicamente, e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com o colaborador e com empresas analisadas ou investidas ou ainda por terceiros).

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

A única exceção é a hipótese da FG/A ser interpelada judicialmente para a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da CVM. Caso a FG/A ou qualquer dos colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados caso não haja norma disposta de forma diversa.

3. Segregação Física de Atividades

Esta política tem como objetivo estabelecer as regras de segregação física das instalações entre as áreas responsáveis pelas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários e as demais áreas da FG/A.

De acordo com os artigos 24 e 25 da Instrução ICVM nº 558 de 26 de março de 2015, os colaboradores com atividades profissionais relacionadas com a administração de carteira de valores mobiliários são alocados em áreas de trabalho apartadas e identificadas para total distinção entre as áreas.

A área destinada à administração de carteira de valores mobiliários apresenta estrutura de telefonia e equipamentos distintos das demais áreas.

4. Conflito de Interesses e Política de Investimentos Pessoais

Os conflitos de interesses estão ligados à ocorrência de situações em que os interesses do particular (sócio ou colaborador) se confronta com os interesses da

FG/A e dos clientes. Em tais situações, a objetividade da decisão é comprometida, podendo gerar condutas indesejáveis e oportunistas que acarretem consequências prejudiciais ao bom andamento dos negócios e levar a situações de violações e infrações sujeitas a processos, multas e penalidades.

Para que a FG/A realize seus trabalhos com transparência e credibilidade, alinhando os interesses dos Colaboradores com os da FG/A e dos seus clientes, é fundamental a administração de situações que envolvam conflito de interesses e sua pronta correção.

Desta forma a FG/A define duas diretrizes principais:

- i. Nenhum Colaborador pode concorrer ou realizar atividade e ou operação que compita, direta ou indiretamente, com as atividades e operações da FG/A.
- ii. Nenhum Colaborador poderá manter relações comerciais privadas com clientes, prestadores de serviço, parceiros e concorrentes.

Adicionalmente, a FG/A mantém uma Política de Investimentos Pessoais detalhada e específica disponível em manual próprio na seção de documentos regulatórios para complementar a prevenção de possíveis conflitos de interesses entre os interesses da gestora e os dos Colaboradores, além de mitigar o uso de informações privilegiadas em vantagem própria e indevida.

5. Comunicação Externa

Todo relacionamento institucional externo, que represente a imagem e as opiniões da FG/A na mídia e na imprensa é outorgada, exclusivamente, aos sócios e diretores estatutários da FG/A. Nenhum colaborador ou parceiro têm autorização para utilizar qualquer canal de comunicação externa sem a devida autorização do Comitê Executivo da FG/A.

6. “Soft Dólar”, Presentes, Viagens e Outras Vantagens

O Soft Dollar é permitido, desde que o empregado ou colaborador, no momento do recebimento, comunique o Diretor de Compliance, informando o presente e quem o presenteou.

Entretanto, a FG/A proibi o Colaborador de aceitar qualquer vantagem, presente ou entretenimento que tenham materialidade suficiente para caracterizar um conflito de interesses.

É proibida também a solicitação ou o recebimento de comissões e vantagens, de qualquer espécie ou natureza, de outra pessoa ou empresa que tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial com a FG/A.

Quando houver a ocorrência de tais iniciativas, por parte de terceiros, o Colaborador deverá comunicar, imediatamente, o Diretor de Compliance e este deverá informar, prontamente, o Comitê Executivo, que deliberará sobre a situação, de modo a que seja evitado qualquer risco de conflito de interesses.

São admitidos almoços e jantares pagos por fornecedores, desde que sejam em frequência e valores razoáveis e sejam comunicados em relatórios ao Comitê Executivo.

7. Reciclagem e Treinamentos

A FG/A entende que para a realização das atividades profissionais, caracterizada por especificidades técnicas e conhecimento de informações regulamentadas, os Colaboradores devem passar por reciclagens, cursos e treinamentos periódicos.

A Diretoria de Compliance da FG/A é o órgão responsável pela promoção das capacitações técnicas adequadas aos diversos níveis e cargos e pela capacitação quanto ao conhecimento das informações regulamentadas e exigidas pelos reguladores e autorreguladores.

8. Prevenção à Corrupção, Lavagem de Dinheiro e Incentivo ao Terrorismo

O Departamento de Compliance adota programa compatível com a sua estrutura para monitorar operações ou situações com indícios de lavagem de dinheiro ou prática de atos de suborno ou corrupção, que abrange todas as suas partes

relacionadas, desde clientes até parceiros.

O procedimento de prevenção à lavagem de dinheiro conta com uma série de programas, sendo eles (i) validação de dados cadastrais; (ii) processos de due diligence; (iii) treinamento de colaboradores e (iv) monitoramento contínuo.

Os procedimentos específicos para a prevenção à lavagem de dinheiro estão presentes na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo.

Os Colaboradores da FG/A devem conhecer e aplicar, na íntegra, a legislação referente à prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro, especialmente, a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1.998, e regulamentada pela Circular n.º 3.461, de 24 de julho de 2.009 e a Carta Circular n.º 3.542 de 12 de março de 2.012, todas editadas pelo Banco Central do Brasil, e suas alterações posteriores, bem como pela Instrução CVM n.º 301 de 16 de abril de 1.999, e suas alterações posteriores e demais normativos que venham a ser editados com relação à prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como a política de prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro.

Tendo em vista os dispositivos constantes da Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, que trata dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, inclusive no que se refere à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática de tais ilícitos, os sócios e colaboradores da FG/A deverão dispensar especial atenção às operações que tenham as características abaixo listadas, comunicando o Comitê Executivo quando da ocorrência de tais situações:

- i. Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- ii. Operações realizadas, repetidamente, entre as mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- iii. Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

- iv. Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- v. Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros; e
- vi. Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo (s) envolvido (s).

Adicionalmente, em cumprimento da legislação referente ao envolvimento em atos de corrupção pela Lei 12.846, de 1 de agosto de 2013, os sócios e colaboradores da FG/A são, expressamente proibidos de oferecer propinas, dinheiro ou vantagens, para qualquer que seja o benefício junto à órgãos públicos.

V. RELATÓRIOS DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

O Diretor de Compliance é o responsável pelo encaminhamento ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- i. As conclusões dos exames realizados;
- ii. As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, quando for o caso;
- iii. A manifestação do sócio diretor de investimentos, ou do sócio diretor de risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este relatório deverá ficar disponível para a CVM na sede da FG/A.

VI. POLÍTICA DE INFORMAÇÕES REGULATÓRIAS

a. Divulgação de Informações em meio Digital

Atendendo às disposições da ICVM nº 558/2015, a FG/A manterá em sua página na rede mundial de computadores (internet) as seguintes informações atualizadas:

- i. Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II;
- ii. Código de Ética;
- iii. Manual de Controles Internos e Compliance;
- iv. Política de Gestão de Risco;
- v. Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados e Colaboradores e pela própria Empresa;
- vi. Política de Votos;
- vii. Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários.

b. Informações Periódicas à CVM

A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) é uma autarquia vinculada ao Ministério da Fazenda, criada em 07/12/1976 pela Lei 6.385/76, com o objetivo de fiscalizar, normatizar, disciplinar e desenvolver o mercado de valores mobiliários no Brasil.

A administração de carteiras de valores mobiliários é uma atividade regulada pela CVM, a qual determina uma série exigências estruturais, processuais e profissionais para habilitação, autorização e atendimento das exigências regulatórias através de Atos expedidos pela CVM (Instruções) para regulamentar matérias do mercado de capitais previstas nas Leis 6.385/76 e 6.404/76.

Com relação à prestação de informações para a atividade de administração de carteira de valores mobiliários, a CVM exige, através das seguintes Instruções:

- a. ICVM nº 558/2015: enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, o **formulário de referência**, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II.

b. ICVM nº 510/2011: atualizar seus formulários cadastrais sempre que qualquer dos dados neles contidos for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração e confirmar que as informações contidas nos formulários continuam válidas, entre os dias 1 e 31 de maio de cada ano.

c. ICVM nº 306/1999: encaminhar à CVM, até o dia 31 de maio de cada ano, informações relativas às carteiras que administre, com base nas posições de 31 de março do mesmo ano, conforme estabelecido nos Anexos I e II dessa mesma instrução.

d. Ofício-Circular n 10/2015/CVM/SIN: verificar os dados apresentados e informar se eles estão corretos ou, em caso contrário, corrigi-los no link específico que será apresentado. A falta de conformação ensejará aplicação de multa, nos termos previstos na instrução 510.

c. Informações à ANBIMA

A ANBIMA é uma associação que implementa um modelo de autorregulação, privado e voluntário, baseado em regras criadas pelo mercado, para o mercado e em favor dele. As regras são expressas em Códigos de Autorregulação e Melhores Práticas, aos quais podem aderir inclusive instituições que não são associadas à ANBIMA.

A FG/A é aderente aos Códigos de Autorregulação e Melhores práticas da ANBIMA e, portanto, atua de forma orientada pelas diretrizes da Autorreguladora.

A Responsabilidade pela aderência aos códigos e pelo envio das informações exigidas pela ANBIMA são de responsabilidade da Diretoria de Compliance.

d. Período de Manutenção de Informações e Documentos

Em conformidade com as exigências da ICVM 558/2015, a FG/A tem como política a manutenção de todos os documentos e informações, bem como toda a correspondência, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas atividades pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

VII. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

A atualização deste manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance, sendo que todas as alterações devem ser apreciadas e aprovadas pelo Comitê Executivo da FG/A.

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

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

1. Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Manual de Controles Internos e Compliance ("Manual") da FG/A Gestora de Recursos Ltda., e demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que tenham por objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários ("FG/A"), cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas no mesmo, me comprometendo a observar integralmente todas as disposições dele constantes no desempenho de minhas funções, dando total conhecimento da existência do Manual, datado de Agosto de 2013 ou sua versão atualizada, o qual recebi e mantenho em meu poder.
2. Tenho absoluto conhecimento sobre o teor do Manual. Declaro, ainda, que estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da FG/A, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela FG/A, bem como ao Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

3. Tenho absoluto conhecimento sobre a Política de KYC da FG/A. Além de conhecer o conteúdo da Política de KYC, comprometo-me irrevogável e irretratável a observar os termos da mesma.

4. Tenho absoluto conhecimento sobre a Política de Gravação de Ligações e Monitoramento de Internet e E-mail e autorizo expressamente a FG/A a realizar a gravação de todas as conversas pelas linhas telefônicas da empresa, bem como o monitoramento de todas as comunicações por sistemas de e-mail, internet, chat e etc para posterior utilização a critério exclusivo da FG/A. Adicionalmente, expresso minha anuência para o fato de que a FG/A terá acesso, inclusive, a eventuais documentos particulares que tenham sido gerados por meio de ferramentas de trabalho disponibilizados pela empresa.

5. Além de conhecer o conteúdo dos documentos citados nos itens anteriores, comprometo-me a observar integralmente os termos dos mesmos, especialmente, mas não se limitando às obrigações de confidencialidade, segregação de atividades e política de investimento pessoal, descritas no Manual.

6. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à FG/A, conforme procedimentos descritos no Manual, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a FG/A.

7. A partir desta data, a não observância do Manual poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive meu desligamento por justa causa.

8. As regras estabelecidas no Manual não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade nem de qualquer outra regra estabelecida pela FG/A, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

9. Declaro que todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Manual, não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos referidos documentos, exceção feita aos investimentos relacionados na tabela abaixo. Comprometo-me ainda a informar imediatamente, por escrito, ao Comitê de Ética, qualquer modificação e/ou atualização da tabela abaixo.

INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES					
Ativo	Emissor	Quantidade e	Valor	Data de Aquisição	Conflito

10. Finalmente, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da FG/A, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre o Manual, além das principais leis e normas que regem as atividades da FG/A e me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

Ribeirão Preto, de de .

[COLABORADOR]

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado **Colaborador**, e **FG/A Gestora de Recursos Ltda.**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.998.171/0001-78 (“FG/A”).

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

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

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

b) Informações acessadas pelo **Colaborador** em virtude do desempenho de suas atividades na **FG/A**, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da **FG/A** e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela **FG/A** ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

1.1 Não são consideradas Informações Confidenciais:

Quaisquer informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo **Colaborador**; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo **Colaborador**, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do **Colaborador** antes de lhes terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao **Colaborador** por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou pela autoridade competente, devendo o **Colaborador**,

neste último caso, informar imediatamente o Comitê de Executivo da FG/A para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

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 **FG/A**, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Manual de Políticas Internas ("Manual"), a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas à **FG/A**, 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 **FG/A**.

2.2 As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do **Colaborador** ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada pela **FG/A**.

2.3 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3 O **Colaborador** entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a **FG/A** e terceiros, ficando deste já o **Colaborador** obrigado a indenizar a **FG/A**, 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, e desligamento ou exclusão por justa causa do **Colaborador** se este for sócio da **FG/A**, sem prejuízo do direito da **FG/A** de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

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

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

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

4. O **Colaborador** reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na **FG/A** são e permanecerão

sendo propriedade exclusiva da **FG/A** 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 **FG/A**, devendo todos os documentos permanecerem em poder e sob a custódia da **FG/A**, salvo se em virtude de interesses da **FG/A** for necessário que o **Colaborador** mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da **FG/A**;

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

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

d) É expressamente proibida a instalação pelo **Colaborador**, de softwares não homologados pela **FG/A** no equipamento do mesmo.

e) A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.

f) O software antivírus, instalado no equipamento do **Colaborador** jamais deverá ser desabilitado, exceto com prévia anuência da área de informática e do Comitê Executivo.

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 **FG/A**, permitindo que a **FG/A** procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

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

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

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o **Colaborador** às sanções que lhe forem atribuídas pelo Comitê de Executivo, conforme descrito no Manual.

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

[local, data]

[COLABORADOR]

FG/A Gestora de Recursos LTDA.

Testemunhas:
