



Lacan
Ativos Reais

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS, COMPLIANCE,
ÉTICA E CONDUTA**



SUMÁRIO

1.1 – INTRODUÇÃO.....	4
1.2 – RESPONSÁVEL.....	5
1.3 – ABRANGÊNCIA.....	5
1.4 – COMITÊS DA GESTORA.....	5
(a) Comitê de Investimentos	5
(b) Comitê Executivo	6
(c) Comitês no âmbito dos fundos geridos	6
1.5 – ESTRUTURA E FUNÇÕES DO <i>COMPLIANCE</i>	6
1.6 – CONTROLES INTERNOS.....	8
(a) Garantia de Independência	8
1.7 – SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	8
(a) Segregação Formal	8
(b) Segregação Física	8
(c) Segregação Eletrônica	9
1.8 – TREINAMENTO.....	9
1.9 – POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO.....	9
(a) Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação	9
(b) Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA	10
(c) Rotinas de Verificação	10
(d) Processo de Afastamento.....	11
1.10 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
(a) Monitoramento pela Área de <i>Compliance</i>	12
(b) Comunicação e reportes de atividades potencialmente irregulares à Área de <i>Compliance</i>	12
(c) Revisão e vigência.....	12
(d) Disponibilidade deste Manual	13
PARTE II – ÉTICA E CONDUTA.....	14
2.1 – INTRODUÇÃO.....	14
2.2 – PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS.....	14
2.3 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AO PATRIMÔNIO DA GESTORA	15



2.4 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AO USO DAS FERRAMENTAS DE INFORMÁTICA	15
2.5 – CONDUTA EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	16
2.6 – CONFLITOS DE INTERESSE - IDENTIFICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA MITIGAÇÃO.....	16
(a) <i>Soft Dollar</i>	19
(b) Recebimento de presentes	20
(c) Serviços não pecuniários.....	20
2.7 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AO SIGILO DAS INFORMAÇÕES	21
2.8 – CONDUTAS EM RELAÇÃO ÀS INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	21
2.9 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AOS CLIENTES.....	21
2.10 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AOS ÓRGÃOS REGULADORES	22
2.11 – CONDUTAS EM RELAÇÃO À IMPRENSA.....	22
2.12 – POLÍTICAS PREVENTIVAS E SANÇÕES (<i>ENFORCEMENT</i>)	22



PARTE I – COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

1.1 – INTRODUÇÃO

Este Manual de Controles Internos, *Compliance*, Ética e Conduta (“Manual”) da **LACAN INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.**, sociedade limitada que exerce a atividade de prestação de serviço de administração de carteira de valores mobiliários, na modalidade gestora de recursos (“GESTORA”), tem por objetivo fazer frente aos desafios enfrentados pela GESTORA no desempenho do seu objeto social, detalhando as regras de prevenção de conflitos de interesses, incluindo restrições à negociação de valores mobiliários, e servirá de referência para todos os Colaboradores, conforme abaixo definido, em suas atividades diárias.

A edição deste Manual, assim como a criação de uma Área de Controles Internos e *Compliance* (“Área de *Compliance*”) encarregada da supervisão e aplicação das normas previstas neste Manual e em outras políticas estabelecidas pela GESTORA, tem por objetivo estabelecer procedimentos que evidenciem de forma clara que o processo de tomada de decisões de investimentos é feito de maneira independente e aderente à legislação e regulamentação vigentes.

Este Manual aplica-se a todo(s) Colaborador(es) da GESTORA. O termo “Colaborador” significa aquele que (pessoa física) presta serviços de natureza rotineira a GESTORA, sob a dependência deste e mediante salário ou honorários. Para fins desse Manual, também é considerado colaborador próprio:

- a)** Os sócios, conselheiros, administradores e diretores executivos, que contribuem para os negócios e atividades da GESTORA, mediante a celebração ou não de contrato de prestação de serviços e percepção ou não de honorários;
- b)** Estagiários, na forma da Lei de Estágio (Lei 11.788/2008), e Jovens Aprendizizes, na forma da Lei de Aprendizagem (Lei 10.097/2000);
- c)** funcionários da GESTORA; e
- d)** Prestadores de serviços da GESTORA.



1.2 – RESPONSÁVEL

O responsável por elaborar, revisar e alterar este Manual é o Diretor de *Compliance*, Sr. Alexandre dos Santos Bomfim, conforme constante nos documentos societários da GESTORA, sendo a pessoa responsável pela implementação e fiscalização dos processos e políticas aqui previstos.

Sem prejuízo do disposto acima, o Diretor de *Compliance* conta com o apoio de profissionais integrantes da Área de *Compliance* para a consecução das suas atividades, as quais se encontram detalhadas ao longo do presente Manual.

O *Compliance* é independente em sua função, podendo exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador, devendo se reportar somente à Diretoria.

1.3 – ABRANGÊNCIA

O termo *Compliance* é originário do verbo, em inglês, “*to comply*”, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

Controles Internos, por sua vez, é o termo usado para se referir ao conjunto de processos operacionais realizado por pessoal capacitado, que tem a finalidade precípua de salvaguardar os ativos da GESTORA, assegurar o cumprimento das políticas da GESTORA, e estimular a eficiência das operações.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir com todas as obrigações legais e regulatórias para suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios. Somente serão permitidas exceções às regras preceituadas neste Manual com a devida avaliação da Área de *Compliance* e dos sócios da GESTORA.

Todos os Colaboradores deverão firmar, física ou eletronicamente, conforme solicitado pela GESTORA, o Termo de Compromisso e o Termo de Confidencialidade, por meio dos quais se comprometerão, dentre outras coisas, a cumprir e fazer cumprir as disposições deste Manual e das demais políticas internas estabelecidas pela GESTORA, incluindo alterações de tempos em tempos, bem como a manter sigilo sobre as informações que vierem a ter acesso em decorrência das funções que desempenhar na GESTORA.

1.4 – COMITÊS DA GESTORA

Na estrutura organizacional da GESTORA, os seguintes órgãos deliberativos são instituídos, com funcionamento permanente:

(a) Comitê de Investimentos



O Comitê de Investimentos será o responsável por todas as tomadas de decisões nas atividades de gestão, sendo uma de suas principais funções, a definição das estratégias e decisões de investimento e desinvestimento, com base, entre outras, nas análises fornecidas pelos membros da área de gestão de recursos, liderada pelos Diretores de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários, e pelos profissionais integrantes da área operacional do segmento representativo.

As demais informações acerca do Comitê de Investimentos estão disponíveis na Política de Investimentos e Desinvestimentos Aplicável para FIP e no Formulário de Referência.

(b) Comitê Executivo

O Comitê Executivo é formado pelos diretores executivos da GESTORA, e tem por função: (i) analisar performance dos produtos; (ii) avaliar eventuais conflitos de interesse; (iii) avaliar eventuais erros materiais e falhas na prestação do serviço que possam gerar impactos relevantes; (iv) discutir práticas e assuntos sensíveis ao negócio; (v) avaliar questões relacionadas a riscos; (vi) revisar indicadores de risco e fragilidade de controles relevantes.

Periodicidade: O Comitê Executivo se reúne sempre que necessário, com periodicidade mínima semestral. Não obstante, mediante convocação de qualquer um de seus membros, o Comitê Executivo poderá se reunir extraordinariamente para deliberar sobre as matérias de sua competência.

Decisões: As deliberações serão tomadas pela maioria dos membros do Comitê Executivo presentes.

Formalização: Os assuntos abordados e as decisões e considerações realizadas serão formalizadas por e-mail, e deverão ser guardados por ao menos 5 (cinco) anos.

(c) Comitês no âmbito dos fundos geridos

Os fundos de investimento geridos pela GESTORA poderão eventualmente contar com comitês (para diversas finalidades), que sejam constituídos por força do regulamento de cada fundo. A composição, funcionamento e competência de tais comitês deverão ser regidas pelas disposições de cada regulamento.

1.5 – ESTRUTURA E FUNÇÕES DO COMPLIANCE

A Área de *Compliance* possui, dentre outras, as seguintes responsabilidades:

- i. Zelar pela observância das normas, políticas e procedimentos aplicáveis;
- ii. Reportar erros diretamente ao Diretor de *Compliance*;
- iii. Esclarecer dúvidas dos demais Colaboradores sobre as políticas internas;
- iv. Monitorar as atividades dos demais Colaboradores para averiguar a sua aderência à presente Manual e normas legais e regulamentares aplicáveis;
- v. Produzir os relatórios aplicáveis.



São obrigações e atribuições específicas do Diretor de *Compliance*:

- i. Avaliar possíveis indícios de condutas contrárias a este Manual, inclusive conduzindo investigações, se entender necessário;
- ii. Elaborar a revisão periódica deste Manual e demais políticas internas da GESTORA;
- iii. Promover a ampla divulgação das regras internas da GESTORA;
- iv. Apreçar os casos que cheguem a seu conhecimento sobre descumprimento da lei, do presente Manual e demais políticas internas da GESTORA;
- v. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GESTORA, como também dos Colaboradores envolvidos;
- vi. Aplicar sanções, em conjunto com a Diretoria, quando necessário e aplicável.

Sem prejuízo, o Diretor de *Compliance* poderá contar com o auxílio dos profissionais integrantes da Área de Compliance para a consecução das atividades supracitadas. Nesse caso, caberá ao Diretor de *Compliance* supervisionar o desenvolvimento da atividade, observado, ainda, que este se manterá como responsável pela atividade designada.

Em resumo, a Área de *Compliance* como um todo possui também as seguintes incumbências:

- **Leis** – *Certificar-se da aderência e do cumprimento;*
- **Princípios Éticos** – *Assegurar-se da existência e observância dos princípios e normas de conduta;*
- **Regulamentos e Normas** – *Assegurar-se da implementação, aderência e atualização;*
- **Procedimentos e Controles internos** – *Assegurar-se da existência de procedimentos associados aos processos;*
- **Sistema de informações** – *Assegurar-se da implementação e funcionalidade;*
- **Planos de Contingência** – *Assegurar-se da implementação e efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos;*
- **Segregação de Funções** – *Assegurar-se da adequada implementação da segregação de funções nas atividades da GESTORA, a fim de evitar o conflito de interesses;*
- **Prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (PLDFT)** – *Fomentar a cultura de PLD, através de treinamentos ou leitura de matérias e regras específicas;*
- **Cultura de Controles** – *Fomentar a cultura de controles em conjunto com os demais pilares do sistema de controles internos na busca da sua conformidade;*
- **Relatório do sistema de controles internos** – *Avaliação dos riscos e dos controles internos – Elaborar ou certificar-se da elaboração do referido relatório com base nas informações obtidas junto as diversas áreas da GESTORA, visando apresentar a situação qualitativa do sistema de controles internos;*
- **Relações com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores** – *Assegurar-se de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas várias áreas da instituição financeira assertivamente e com representatividade e fidedignidade;*
- **Relações com auditores externos e internos** – *Assegurar-se que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas da GESTORA sejam prontamente atendidas e corrigidas pelas várias áreas da mesma.*



1.6 – CONTROLES INTERNOS

O Diretor de *Compliance* é responsável pelos controles internos da GESTORA. Como o Diretor de *Compliance* da GESTORA concentra as atividades de *compliance*, controles internos, PLDFT e gestão de riscos, o mesmo será responsável pela coordenação entre tais atividades, nos termos exigidos pela autorregulação aplicável.

(a) Garantia de Independência

Os controles internos da GESTORA são de responsabilidade da Área de *Compliance*, chefiada pelo Diretor de *Compliance*, sendo independente das demais áreas da GESTORA, podendo exercer as suas atividades com a devida liberdade funcional.

Em caso de falhas ou irregularidades identificadas, a Área de *Compliance* terá comunicação direta com os membros da diretoria executiva, quais sejam, as pessoas que integram o Comitê Executivo da GESTORA, mencionadas neste Manual, e sócios da GESTORA para realizar o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos e de *compliance*.

A Área de *Compliance* tem autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela instituição e, caso o faça, o Colaborador responsável pela atividade questionada deverá prontamente responder aos questionamentos da Área de *Compliance*.

Dentre as formas de assegurar a independência da Área de *Compliance* e ausência de conflitos de interesse com a administração de recursos de terceiros, pode-se mencionar a segregação de atividades, a ser detalhada em item específico abaixo.

1.7 – SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

(a) Segregação Formal

A GESTORA mantém a segregação lógica, funcional e de processos entre suas áreas, implementando controles que monitoram a execução de suas atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A GESTORA conta com segregação formal de atribuições e responsabilidades, expressas em seus documentos societários (divisão de diretorias, por exemplo) e nos manuais e políticas por ela adotados.

(b) Segregação Física

O acesso ao público externo será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas dos Colaboradores. Em caso de antigos Colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da GESTORA, exceto nos casos permitidos pela área de recursos humanos para processo de desligamento, de aposentadoria ou afins. O atendimento a clientes



nas dependências da GESTORA deve ocorrer, necessariamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

(c) Segregação Eletrônica

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

A Área de *Compliance* da GESTORA deverá se certificar, através do monitoramento e testes periódicos, da manutenção da segregação do acesso a pastas, sistemas e arquivos da GESTORA, conforme o perfil de cada Colaborador e sua respectiva área.

Os arquivos digitais da GESTORA são restritos a cada área através de permissões por usuário, de forma que quando um Colaborador é admitido ou transferido para uma área na qual não possui acesso aos arquivos, o gestor responsável pela área e o responsável de *Compliance* precisam validar a liberação para o Colaborador.

Todos os arquivos digitais que possuem algum tipo de cunho confidencial possuem acesso restrito, de forma que o Colaborador permitido ao acesso precisa de uma senha para visualizar o arquivo. Além disso, os arquivos físicos das áreas ficam em locais distintos uns dos outros.

1.8 – TREINAMENTO

A GESTORA realiza treinamentos periódicos com seus Colaboradores com o intuito de enfatizar e atualizar os princípios éticos e de conduta organizacional.

Além disso, todo Colaborador da GESTORA, ao ser admitido, recebe orientações da Área de *Compliance* sobre os principais temas abordados nos manuais e políticas da GESTORA.

A Área de *Compliance* mensalmente encaminha aos Colaboradores lembretes atentando sobre importantes regras e normas, princípios éticos e condutas dispostas em seus manuais e políticas internas.

1.9 – POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A GESTORA aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

(a) Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação da GESTORA como gestora de recursos de terceiros, a GESTORA identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a única certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicáveis



aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, exceto no tocante à gestão de FIPs, haja vista que a autorregulamentação vigente não estabelece a obrigatoriedade de CGA para a gestão de FIPs.

Nesse sentido, a GESTORA definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições de outros veículos de investimento que não FIPs, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários ou do Comitê de Gestão, conforme o caso, é elegível à CGA.

Em complemento, a GESTORA destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo atividade elegível na GESTORA e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da GESTORA, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

(b) Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de *Compliance* 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 Administração de Carteira de Valores Mobiliários deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance* se Colaboradores que integrarão o departamento técnico em questão terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de *Compliance* deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua dispensa concedida pela diretoria da ANBIMA, 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 de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de *Compliance*, conforme disposto abaixo.

(c) Rotinas de Verificação

Anualmente, 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.

Ainda, o Diretor de *Compliance* deverá, semestralmente, contatar o Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários que deverá informar o Diretor de *Compliance* 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 CGA (e que não tenham sido dispensados pela diretoria da ANBIMA da realização do exame para obtenção do CGA) 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 Administração de Carteira de Valores Mobiliários, exceto FIPs, 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 Administração de Carteira de Valores Mobiliários ou do Comitê de Investimentos, conforme o caso, por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de *Compliance* poderá 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 solução.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos e revisados 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, com exceção para a gestão de FIPs, conforme detalhado nesta política, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Administração de Carteira de Valores Mobiliários e/ou ao Comitê de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área 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.

(d) Processo de Afastamento

Todos os profissionais em processo de certificação, e para os quais a certificação seja, de fato, exigível, poderão ser afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da GESTORA, deverão assinar documentação pertinente comprovando o afastamento da GESTORA, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.



Os profissionais já certificados que deixarem de ser Colaboradores deverão assinar um termo de afastamento, comprovando o efetivo afastamento da GESTORA. Igualmente, deverão assinar o referido documento os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos mencionados nesta seção.

1.10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

(a) Monitoramento pela Área de Compliance

Para assegurar o fiel cumprimento de suas regras internas, bem como da legislação em vigor, a GESTORA se reserva ao direito de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como de informações escritas transmitidas via internet, fax, correio físico e eletrônico (e-mail), bem como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à GESTORA.

Não devem ser tomadas quaisquer decisões de implementação de novos produtos/serviços financeiros sem prévia informação ao *Compliance*.

(b) Comunicação e reportes de atividades potencialmente irregulares à Área de Compliance

A comunicação deve ser fluida entre a Área de *Compliance* e todas as áreas da GESTORA.

Ao ter conhecimento de uma possível violação das políticas da GESTORA e regras de *Compliance*, ética e Conduta, o Colaborador deve notificar imediatamente a Área de *Compliance* que trabalhará com o Diretor de *Compliance* e sócios da GESTORA para determinar se a violação ocorreu de fato e qual atitude será tomada.

Quaisquer dúvidas relacionadas aos conceitos e aplicação deste Manual devem ser direcionadas à Área de *Compliance* para as devidas providências.

O Colaborador deve comunicar à Área de *Compliance*:

- i. Descumprimento das regras de conduta disciplinadas;
- ii. Desrespeito a confidencialidade das informações corporativas ou de clientes;
- iii. Ocorrência de conflitos de interesses;
- iv. Indício ou realização de atividades ilícitas ou suspeitas; e
- v. Falhas operacionais e de sistemas que torne oportuna a prática de atividades ilícitas ou suspeitas.

Estes reportes devem ser formulados através de envio de e-mail para compliance@lacanativosreais.com.br. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão destas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou.

(c) Revisão e vigência



Este Manual deverá ser revisado ao menos uma vez a cada ano. Este documento, ademais, revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação pelo Diretor de *Compliance*. Eventual incompatibilidade entre as versões anteriores e a atual versão deste Manual, se existirem, serão tratadas caso a caso pela Área de *Compliance*.

(d) Disponibilidade deste Manual

Em cumprimento ao art. 14, II da Instrução CVM nº 558/15, o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da GESTORA.



PARTE II – ÉTICA E CONDUTA

2.1 – INTRODUÇÃO

A GESTORA, em razão das atividades desenvolvidas, está sujeita a rigoroso controle de suas operações pela Comissão de Valores Mobiliários, da ANBIMA e demais órgãos reguladores e autorreguladores do mercado financeiro e de capitais.

A Parte II deste Manual de controles Internos, *Compliance*, Ética e Conduta (“Manual”) tem por finalidade servir como guia prático de conduta pessoal e profissional e aplica-se a todo(s) “Colaborador(es)”.

2.2 – PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

Os Colaboradores devem observar o seguinte conjunto mínimo de princípios e condutas ao desempenhar suas atividades:

- i. Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos documentos constitutivos dos FIPs sob gestão;
- ii. Não realizar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os cotistas dos FIPs, evitando quaisquer atos nesse sentido;
- iii. Não realizar práticas que possam vir a prejudicar a indústria de FIPs e seus participantes, estabelecidas em contratos, regulamentos e na legislação vigente, evitando quaisquer atos nesse sentido;
- iv. Sempre colocar os interesses dos clientes a frente dos seus próprios interesses;
- v. Agir com honestidade, integridade, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da GESTORA;
- vi. Nunca levar vantagem inapropriada de sua posição para benefício pessoal;
- vii. 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;
- viii. 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;
- 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 práticas que possam vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades da GESTORA; e
- xiii. Ter uma base aceitável e independente para seus aconselhamentos financeiros.

2.3 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AO PATRIMÔNIO DA GESTORA

Todo Colaborador é responsável pela proteção e conservação do patrimônio da GESTORA, sejam bens tangíveis ou intangíveis, dos clientes, fornecedores e distribuidores que estejam sob sua responsabilidade.

É vedado ao Colaborador: a) utilizar material, marca e logotipo da GESTORA para assuntos que não sejam corporativos ou após o rompimento do vínculo com o grupo; b) utilizar quaisquer informações recebidas em função da atividade exercida em benefício próprio ou de pessoas próximas (pais, familiares e amigos).

2.4 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AO USO DAS FERRAMENTAS DE INFORMÁTICA

O Colaborador tem acesso aos computadores, sistemas e informações corporativas para que possa exercer sua função. Nesse sentido, tem a obrigação de usar tais sistemas e informações de forma responsável, proteger e obedecer às regras de acesso e uso adequado (tal como manter senhas pessoais e intransferíveis).

O Colaborador deverá utilizar os recursos disponíveis, tais como Internet e serviço de e-mail, apenas para assuntos corporativos. O *compliance* e os sócios da GESTORA poderão acessar os e-mails enviados e recebidos pelo Colaborador, a seu exclusivo critério, em casos específicos.

É vedada a cópia, venda, uso para fins próprios ou distribuição a terceiros de informações e outras formas de propriedade intelectual produzidas pela GESTORA, sem o consentimento prévio e por escrito dos sócios, bem como o envio de dados confidenciais através da internet ou sistemas telefônicos sem proteger tal informação.

O envio de dados confidenciais através da internet ou sistemas telefônicos deverá ter previa anuência da Área de *Compliance* e, somente após aprovação da mesma, poderá ser enviado ao receptor com as devidas instruções de confidencialidade, devendo sempre checar com a Área de *Compliance* se não há necessidade de prévio acordo de confidencialidade a ser assinado.

É vedado ao Colaborador utilizar equipamentos próprios nas instalações da GESTORA, bem como efetuar *download* de qualquer programa, sem autorização prévia da Área de *Compliance*.



As ligações telefônicas poderão ser gravadas. A Área de *Compliance* e os sócios da GESTORA poderão acessar as ligações do Colaborador, a seu exclusivo critério, em casos específicos.

2.5 – CONDUTA EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Conhecimento da legislação.

Os Colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os Colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os Colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.

- Independência e objetividade.

Os Colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os Colaboradores não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que possa comprometer, de maneira razoável, a sua independência e objetividade ou as de outra pessoa, consoante detalhado nos itens 2.6. (b) e (c) deste documento.

- Apresentação incorreta.

Os Colaboradores não devem fazer, conscientemente e de forma deliberada, nenhuma apresentação incorreta relacionada com investimentos, títulos e valores mobiliários, as atividades da GESTORA ou outras atividades profissionais.

- Conduta inadequada.

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

- Manipulação do mercado.

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

2.6 – CONFLITOS DE INTERESSE - IDENTIFICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA MITIGAÇÃO

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores possam interferir na objetividade e isenção necessária na prestação dos serviços da GESTORA, tornando os negócios incompatíveis.



Inicialmente, cumpre esclarecer que a GESTORA atua exclusivamente como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais. Em razão disso, não é suscitada qualquer hipótese de conflito de interesses entre atividades prestadas pela GESTORA.

Outrossim, primando pela transparência, a GESTORA informa que possui como sócia controladora a pessoa jurídica Lacan Administração de Bens e Participações LTDA, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 12.577.652/0001-72 (“Lacan Administração de Bens”), sociedade cujo objeto social é a participação em outras empresas, exceto holdings, não exercendo qualquer atividade de cunho operacional. A Lacan Administração de Bens também é controladora da Lacan Participações LTDA, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 04.837.848/0001-20 (“Lacan Participações”), sociedade que não exerce qualquer atividade de cunho operacional. Ambas as empresas, Lacan Administração de Bens e Lacan Participações, não são controladoras de outras empresas que representam conflitos de interesses com a GESTORA. Em razão do exposto, a GESTORA não vislumbra situações de conflitos de interesses com as aludidas empresas.

Ademais, determinados sócios da GESTORA ostentem cargos de direção nas sociedades investidas pelos Fundos de Investimento em Participações (“FIPs”) geridos, bem como participações minoritárias, com a exclusiva finalidade de participar dos processos decisórios de tais sociedades, com efetiva influência na definição de suas políticas estratégicas e gestão, em consonância com o exigido pela regulamentação vigente. A relação completa e atualizada de sociedades investidas pelos FIPs geridos é circulada internamente de forma periódica, com vistas a dar ciência aos Colaboradores da GESTORA, bem como fica à disposição dos órgãos reguladores e autorreguladores competentes.

A GESTORA adota as seguintes práticas centrais para eliminar ou mitigar eventuais conflitos, potenciais ou existentes:

I. Segregação Física:

A GESTORA e as Sociedades investidas são segregadas fisicamente, garantindo o nível de segregação adequado. Ademais, os espaços para a armazenagem de informações restritas são amplos e seguros. Desta forma, apenas os Colaboradores da GESTORA que necessitam de informações relativas às Companhias Investidas para a consecução das suas respectivas atividades na GESTORA terão acesso a tais informações. Eventuais profissionais que atuam nas Sociedades investidas e não possuem relação profissional ou societária com a GESTORA não terão qualquer acesso às informações da GESTORA ou dos FIPs.

II. Segregação Lógica:

Existe a segregação lógica entre a GESTORA e as Sociedades investidas, de modo que as empresas não compartilham recursos operacionais e tecnológicos, sendo os acessos aos diretórios completamente segregados, com controle individual de acesso, de forma a garantir o máximo nível de confidencialidade das informações e manter o sigilo devido das operações realizadas pela GESTORA, conforme especificado nas regras internas pertinentes da GESTORA.

III. Segregação Funcional:



Os Colaboradores integrantes da área de gestão da GESTORA atuarão exclusivamente na consecução das atividades inerentes à referida área, de modo que tais profissionais não desempenharão qualquer função operacional não relacionada à gestão das Sociedades Investidas em qualquer outra empresa, sendo certo que os Colaboradores poderão atuar como representantes das Sociedades Investidas, com vistas a garantir a efetiva influência na definição de suas políticas estratégicas e gestão.

IV. Assinatura de Termo de Responsabilidade:

Os Colaboradores que tiverem acesso às informações das Companhias Investidas deverão assinar Termo de Responsabilidade, por meio do qual se comprometem a proteger as informações sigilosas das Companhias Investidas. Nessa mesma toada, eventuais profissionais das Sociedades Investidas que eventualmente tenham necessidade de obter informações consideradas confidenciais da GESTORA ou dos FIPs, deverão assinar Termo de Responsabilidade em relação a tais informações confidenciais.

V. *Disclosure* e Operações com Partes Relacionadas:

A GESTORA sempre dará *disclosure* prévio aos seus clientes acerca da existência da Lacan Administração de Bens, da Lacan Participações e das Sociedades Investidas, sendo certo que operações com partes relacionadas, inclusive com as aludidas empresas, observarão integralmente o disposto na regulamentação vigente aplicável para o FIP da GESTORA que pretender realizar tal operação. Toda e qualquer operação com partes relacionadas deve, obrigatoriamente, ser objeto de aprovação dos cotistas reunidos em sede de assembleia geral de cotistas, nos termos do artigo 24, inciso XII, da Instrução CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada.

Sem prejuízo do disposto acima, o Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

A seguir, destacamos alguns casos em que resta caracterizado conflito de interesses, sem prejuízo de outras situações que possam ocorrer na decorrência das atividades da GESTORA:

- (a) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da GESTORA;
- (b) Concorrência com a atividade/negócio da GESTORA;
- (c) Desvio de oportunidades de negócios da GESTORA;
- (d) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (e) Atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a GESTORA ou sua imagem; e
- (f) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da GESTORA.

Para identificar e combater os casos exemplificados acima, bem como outros que eventualmente possam ocorrer, a GESTORA adota os procedimentos a seguir descritos no seu dia a dia:



- (i) Os Colaboradores são obrigados a informar ao Diretor de *Compliance*, antes do início das suas atividades na GESTORA, todas as atividades profissionais desenvolvidas no momento e participações societárias eventualmente detidas. Com base nas informações prestadas, o Diretor de *Compliance* avaliará potenciais conflitos existentes com as atividades desenvolvidas pela GESTORA e determinará as medidas cabíveis para eliminar ou mitigar tais conflitos. Adicionalmente, após o ingresso na GESTORA, sempre que um Colaborador pretender iniciar uma nova atividade profissional ou societária, deverá consultar o Diretor de *Compliance*, por e-mail, sendo a resposta do referido diretor também formalizada por e-mail. O Colaborador não poderá iniciar a nova atividade sem a autorização prévia do Diretor de *Compliance*. Com a adoção desse procedimento, a GESTORA é capaz de dirimir e até extinguir uma gama dos conflitos exemplificados acima, sobretudo aqueles presentes nos itens (a), (b), (c), (d) e (f);
- (ii) Os Colaboradores que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas deverão se abster de qualquer deliberação que possa, de alguma maneira, representar uma situação de conflito de interesse entre eles, de um lado, e a GESTORA;
- (iii) Para que não haja qualquer conflito na tomada de decisões dos Colaboradores envolvidos na área de gestão, a GESTORA não receberá comissões pela alocação em ativos e valores financeiros;
- (iv) Os Colaboradores não receberão qualquer remuneração que não esteja previamente acordada e formalizada no seu vínculo profissional com a GESTORA, a qual sempre observará a legislação vigente, visando dirimir a caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador, em prejuízo da GESTORA, bem como desvio de oportunidades de negócios da GESTORA;
- (vi) A fim de que os Colaboradores não se envolvam em atuação ou conduta que possa caracterizar prejuízo à reputação do Colaborador de forma a impactar negativamente a GESTORA ou sua imagem, o Diretor de *Compliance* realizará anualmente treinamentos acerca das regras contidas nas políticas internas da GESTORA, que, dentre outros pontos, abordará o padrão de conduta ética e profissional que devem nortear os Colaboradores no cotidiano.

O Diretor de *Compliance* será o profissional responsável por identificar os conflitos de interesses, potenciais ou existentes, zelando pelo cumprimento das medidas descritas acima e nesta seção. No cumprimento do seu dever, acompanhará diariamente a conduta dos Colaboradores, a fim de mitigar e tratar os conflitos.

Não obstante, caso o Colaborador se encontre em uma situação que suspeite que possa se enquadrar em conflito de interesses, tal suspeita deverá ser imediatamente reportada ao Diretor de *Compliance* da GESTORA para que este delibere pela forma de mitigação ou eliminação de tal conflito.

(a) *Soft Dollar*

Via de regra, a GESTORA veda o recebimento de vantagens, benefícios, produtos, serviços ou outros que possam ser classificados como *soft dollars*, tais como relatórios de *research* e outros serviços relacionados oferecidos à GESTORA, além do serviço de execução de ordens em seus relacionamentos com suas corretoras ("*Soft Dollar*").

Essa vedação abrange pagamentos e recebimentos destinados e/ou oriundos de instituições financeiras, empresas de gestão, administração de fundos e carteiras, agentes autônomos de



investimento, distribuidoras, bem como de qualquer outro fornecedor e/ou prestador de serviços.

Em caráter de exceção, o recebimento de *Soft Dollar* poderá ser permitido se:

- i. Não impactar na discricionariedade e imparcialidade da GESTORA;
- ii. Não for exigida da GESTORA ou dos Fundos qualquer contrapartida;
- iii. Forem revertidos direta ou indiretamente para os Fundos; e
- iv. Em caso de *broker*, se tiverem valores razoáveis em face do valor das comissões pagas à corretora.

Em todos os casos, o Diretor de *Compliance* deverá aprovar o recebimento de *soft dollars* antes de sua efetiva aceitação.

(b) Recebimento de presentes

A GESTORA entende que alguns clientes e fornecedores gostam de surpreender seus contatos na instituição com presentes. É importante, porém, que o Colaborador não se deixe influenciar por esses agrados e não crie a impressão de que seu julgamento profissional foi afetado. Por isso, a GESTORA estabeleceu uma regra para recebimento de presentes. De forma geral, podem ser aceitos presentes que:

- i. Não criem a impressão de que o presenteador tem o direito a tratamento especial principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais;
- ii. Não cause embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venha a público;
- iii. Seu valor não seja superior a R\$ 200,00 (duzentos reais).

Os seguintes presentes **NUNCA** serão justificáveis:

- Dinheiro ou equivalente;
- Doações a título de suborno, recompensa ou comissão.

(c) Serviços não pecuniários

Os Colaboradores da GESTORA estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças etc., para seu próprio benefício ou para benefício de terceiros. O Colaborador deve usar do bom senso quando da aceitação de presentes.

Também entendemos que, para algumas culturas, é de extrema importância demonstrar seu respeito e gratidão mediante a entrega de presentes. Nestes casos, para que não ocorram impactos no relacionamento comercial, os presentes serão aceitos, sob as seguintes condições:

Presentes com valores superiores a R\$ 200,00 (duzentos reais) serão, a exclusivo critério do Diretor de *Compliance*:



- Incorporados ao acervo da GESTORA;
- Sorteados entre os Colaboradores da GESTORA;
- Doados a uma instituição de caridade.

Todos os presentes recebidos serão relacionados para manutenção de histórico, portanto, sempre que ocorrer o recebimento de brindes e presentes, o Colaborador deverá comunicar seu superior imediato e a Área de *Compliance*.

O responsável pelo cumprimento destas disposições é o Diretor de *Compliance*.

2.7 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Sem prejuízo de outras disposições expressas nas políticas internas da GESTORA, em especial a Política de Segurança das Informações, o Colaborador deverá observar as seguintes regras.

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias ou a clientes da GESTORA são confidenciais e devem ser tratadas como tal.

O Colaborador deve zelar, por prazo indeterminado, pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso, que tenha obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenha ou desempenhou para a GESTORA.

Todos os papéis e documentação relacionados à GESTORA e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais.

O Colaborador não está autorizado a discutir informações confidenciais em locais públicos.

De acordo com a legislação brasileira, a divulgação de informações confidenciais ou privilegiadas causando dano a outrem, constitui crimes tipificados nos artigos 153, 154 do Código Penal.

2.8 – CONDUTAS EM RELAÇÃO ÀS INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É vedado ao Colaborador da GESTORA qualquer tipo de operação no mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada. Por informação privilegiada entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público.

O Colaborador que detiver qualquer informação privilegiada obtida no exercício de suas atividades está estritamente proibido de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na GESTORA.

2.9 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AOS CLIENTES



O Colaborador deverá adotar os seguintes padrões de conduta:

- i. Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer serviços adequados às suas necessidades;
- ii. Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- iii. Fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos;
- iv. Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venha a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- v. Evitar situações de conflito de interesse; e
- vi. Não favorecer um cliente em detrimento do outro.

2.10 – CONDUTAS EM RELAÇÃO AOS ÓRGÃOS REGULADORES

O Colaborador deve ser diligente no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores, adotando uma postura colaborativa para com referidas entidades.

2.11 – CONDUTAS EM RELAÇÃO À IMPRENSA

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da GESTORA perante o público em geral.

Somente pessoas previamente autorizadas pelos sócios podem falar em nome da GESTORA.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de origem étnica, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de inadequadas ou não condizentes com a melhor educação.

2.12 – POLÍTICAS PREVENTIVAS E SANÇÕES (ENFORCEMENT)

Para assegurar o fiel cumprimento de suas regras internas, bem como da legislação em vigor, a GESTORA se reserva ao direito de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como de informações escritas transmitidas via internet, fax, correio físico e eletrônico (e-mail), bem como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à GESTORA.

O Colaborador está proibido de adotar práticas ligadas à corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro, entre outras consideradas impróprias pela legislação aplicável.



O desrespeito às regras deste Manual de controles Internos, *Compliance*, Ética e Conduta, além de outras regras e políticas internas da GESTORA e/ou da legislação aplicável, poderá provocar a abertura de um processo interno para averiguação das possíveis irregularidades e poderá sujeitar o Colaborador envolvido às medidas disciplinares cabíveis.

Todo Colaborador assinará termo aderindo as disposições do presente documento. Pela assinatura deste termo, o Colaborador reconhece e confirma o seu conhecimento e compromisso de observar os termos deste documento, bem como com as demais normas internas da GESTORA, inclusive manter sob sigilo as informações que venha a ter acesso em razão da sua atividade.

Este Manual é parte das normas, regras e políticas que regem o vínculo jurídico entre o Colaborador e a GESTORA.

Somente serão permitidas exceções às regras preceituadas neste Manual com a devida avaliação da Área de *Compliance* e dos sócios da GESTORA.

O Colaborador deve comunicar à Área de *Compliance* as situações descritas a seguir:

- i. Descumprimento das regras de conduta disciplinadas;
- ii. Desrespeito a confidencialidade das informações corporativas ou de clientes;
- iii. Ocorrência de conflitos de interesses;
- iv. Indício ou realização de atividades ilícitas ou suspeitas; e
- v. Falhas operacionais e de sistemas que torne oportuna a prática de atividades ilícitas ou suspeitas.

Estes reportes devem ser formulados através de envio de e-mail para compliance@lacanativosreais.com.br. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão destas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou.

As penalidades devem sempre ser proporcionais às ações cometidas, sendo considerados como fatores decisórios para aplicação da penalidade, dentre outros fatores, a conduta habitual do Colaborador, a procedência do reporte, os fatos averiguados, hipóteses de reincidência. Após análise da Área de *Compliance* os sócios da GESTORA decidirão eventuais penalidades a serem aplicadas ao Colaborador infrator (*e.g.*, advertência, suspensão, demissão por justa causa, rescisão do contrato etc.).

Na eventualidade de dúvidas sobre a interpretação das regras contidas neste documento e nas demais políticas internas da GESTORA, o Colaborador deverá procurar, em primeiro lugar, seu superior imediato e, caso não seja possível solucionar a dúvida de imediato, o Colaborador deverá então enviar mensagem direcionada à Área de *Compliance* da GESTORA.

Quaisquer dúvidas relacionadas aos conceitos e aplicação deste Manual devem ser direcionadas à Área de *Compliance* para as devidas providências.



2.13 – REVISÃO E VIGÊNCIA

Este Manual deverá ser revisado ao menos uma vez a cada ano. Este documento, ademais, revoga todas as versões anteriores e passa a vigorar na data de sua aprovação pelo Diretor de *Compliance*. Eventual incompatibilidade entre as versões anteriores e a atual versão deste Manual, se existirem, serão tratadas caso a caso pela Área de *Compliance*.