

MANUAL DE COMPLIANCE

TUIAS GESTORA DE RECURSOS

São Paulo – [[DATA]]

1. O presente Manual de Compliance (o “**Manual de Compliance**”) da Tuías Gestora de Recursos Ltda. (a “**Tuías**” ou “**Sociedade**”), dispõe acerca das políticas estabelecidas pela Sociedade, tendo como objetivo instituir as regras e controles internos alinhados às melhores práticas de mercado.
2. Este Manual aplica-se a todos os diretores, empregados e prestadores de serviços (com habitualidade) (“**Colaborador**” ou, em conjunto, “**Colaboradores**”) da Sociedade, em plena conformidade com a Resolução CVM nº 221, de 21 de fevereiro de 2021, devidamente atualizada. O Manual tem seus capítulos estruturados por pertinência temática, conforme divisão abaixo especificada:
 - **Capítulo 01** (fls. 03–05): *Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual*
 - **Capítulo 02** (fls. 06-10): *Política de Segurança Cibernética da Informação*
 - **Capítulo 03** (fls. 11-12): *Política de Treinamentos*
 - **Capítulo 04** (fls. 13-19): *Política de Regras e Procedimentos de Compliance*
 - **Capítulo 05** (fls. 20-22): *Política de Certificação*
3. Todos os Colaboradores Sociedade deverão respeitar as regras estabelecidas nos termos do presente Manual de Compliance. Para isto, cada Colaborador deverá firmar um Termo de Adesão, anexo a este Manual de Compliance na forma do “**Anexo I**”, atestando expressamente seu conhecimento acerca das políticas aqui estabelecidas, comprometendo-se a cumprir as regras determinadas.
4. O presente Manual deve ser lido em conjunto com as demais políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Tuías.

CAPÍTULO 01

POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE INTELECTUAL

1. A presente Política dispõe acerca da política de sigilo e confidencialidade de informações, bem como da proteção conferida à propriedade intelectual (“**Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual**”) da Sociedade tendo como objetivo estabelecer regras de sigilo, confidencialidade e propriedade intelectual que se aplicam a todos os Colaboradores da Tuias.
2. As regras estabelecidas nesta Política visam resguardar a Sociedade e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários da Sociedade, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Sociedade.

I – Definições

3. Para fins da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, serão consideradas:

“Informações Confidenciais”: Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes às Sociedades, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pelas Sociedades, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

“Informações não confidenciais”: As Informações Confidenciais não incluem informações que: (a) sejam ou venham a se tornar de domínio público sem violação do disposto nesta Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual; ou (b) tenham sido recebidas de boa fé pelo Colaborador, de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade.

4. Diante das premissas acima expostas, todos os Colaboradores da Sociedade, ao firmar o Termo de Adesão anexo ao presente Manual de Compliance na forma do “**Anexo I**”, deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:

(i) Os Colaboradores expressamente obrigam-se a manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com Sociedade ou de relacionamento com clientes da Tuias, se comprometendo a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais, inclusive a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações.

(ii) Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Sociedade e/ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Colaborador, sempre serão de propriedade da Sociedade, sendo vedado a qualquer Colaborador divulgá-los, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for.

(iii) Os Colaboradores expressamente reconhecem ser de propriedade da Sociedade todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a Sociedade, nada podendo vir a reclamar a esse título.

(iv) Caso qualquer Colaborador seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, o Colaborador deverá comunicar a Sociedade da existência de tal determinação previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada.

(v) Para os propósitos do disposto na Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação.

(i) O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Sociedade, a critério do Diretor de Compliance. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de Compliance, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

(ii) A obrigação do Colaborador de observar as regras previstas na presente Política de Sigilo e Confidencialidade será válida mesmo após o término do vínculo dele com a Tuias, estando sujeito a responsabilização na esfera cível e penal.

(iii) Em caso de término do vínculo do Colaborador com a Sociedade, este deverá restituir imediatamente para a Tuias todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder.

5. Ao firmar o Termo de Adesão, anexo ao presente Manual de Compliance na forma do “**Anexo I**”, **cada um dos Colaboradores expressamente tomam ciência que poderão responder civil e criminalmente pelo descumprimento de qualquer regra estabelecida nesta Política**, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da Sociedade, nas quais poderá, inclusive, ser pleiteados perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, bem como a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.
6. Além das Informações Confidenciais, os Colaboradores também devem manter em absoluto sigilo e observar as regras estabelecidas na presente política sobre as informações privilegiadas, compreendidas, como qualquer informação relevante a respeito de uma companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada pelo Colaborador em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros, em razão da função exercida na Sociedade.
7. Caso tenham conhecimento de que qualquer Colaborador tenha infringido a presente Política, os demais Colaboradores obrigam-se a reportar tal falta ao Diretor de Compliance, sob pena de serem considerados corresponsáveis com o infrator.
8. Quaisquer terceiros contratados que, em razão do vínculo com a Sociedade, vierem a ter acesso às Informações Confidenciais, deverá firmar termo de confidencialidade atestando o conhecimento acerca da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual.
9. O Diretor de Compliance visará promover a aplicação da presente Política de Sigilo, Confidencialidade e Propriedade Intelectual, bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções em relação à mesma, sendo sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das Informações Confidenciais, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente Política de Sigilo e Confidencialidade e Propriedade Intelectual.

CAPÍTULO 02

POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA E DA INFORMAÇÃO

1. A presente política dispõe acerca da política de segurança cibernética da informação (“**Política de Segurança da Informação**”) da Sociedade, tendo como objetivo estabelecer regras que orientem o controle de acesso a informações confidenciais pelos Colaboradores da Tuias, inclusive através do estabelecimento de regras para a utilização de equipamentos e e-mails da Sociedade, para gravação de cópias de arquivos, para *download* e instalação de programas nos computadores da Sociedade dentre outras.
2. Nesse sentido, todos os Colaboradores da Tuias firmarão o Termo de Adesão anexo ao presente Manual de Compliance na forma do “**Anexo I**”, tomando conhecimento e expressamente anuindo com o quanto segue:
 - (i) Os arquivos físicos com os dados e informações relativas a cada uma das atividades desenvolvidas pelas Sociedades ficarão alocados no respectivo espaço físico de cada uma das áreas. Desta forma, somente os Colaboradores, cujas atividades forem relacionadas com a administração de carteiras de valores mobiliários e de fundos de investimentos, terão acesso a informações confidenciais e sigilosas relativas à sua atividade.
 - (ii) Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores da Sociedade deverão ser exclusivamente utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Tuias, sendo permitida a sua utilização para fins particulares de forma moderada.
 - (iii) A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores da Sociedade deverá respeitar as regras estabelecidas no presente Manual de Compliance.
 - (iv) Não é permitido salvar cópia de informações confidenciais em computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam disponibilizados pela Sociedade, a não ser com a prévia e expressa autorização do Compliance.
 - (v) Apenas os equipamentos e software disponibilizados e/ou homologados autorizados pela Sociedade podem ser instalados e conectados à rede
 - (vi) *Downloads* de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Diretor de Compliance, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.
 - (vii) O correio eletrônico disponibilizado pelas Sociedades (“**E-mails Corporativos**”) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização preferencial voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. É permitida a utilização pessoal de forma moderada.

(viii) As mensagens enviadas ou recebidas por meio de E-mails Corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da Sociedade ou dentro das instalações da Sociedade poderão ser monitoradas.

(ix) Os E-mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores das Sociedades, quando abertos, deverão ter seu conteúdo verificado pelo Colaborador, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de E-mails Corporativos poderão ser inspecionados pela Sociedade, a critério do Diretor de Compliance, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação.

(x) Cada um dos Colaboradores da Sociedade, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Sociedade, que será imediatamente desativada no caso de desligamento do respectivo Colaborador.

(xi) O acesso a informações confidenciais e sigilosas será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Sociedade a critério do Diretor de Compliance. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Colaboradores, que, a critério do Diretor de Compliance, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

(xii) Cada Colaborador terá acesso a pastas eletrônicas diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua área. Apenas o prestador de serviços de tecnologia e os diretores da Sociedade terão acesso a todas as pastas.

(xiii) Todos os computadores devem ter um antivírus atualizado e rodando o tempo todo e, em caso de não funcionamento do software anti-vírus instalado em cada computador, é obrigação do usuário notificar prontamente, por escrito, a equipe responsável para solução do problema.

(xiv) A senha da rede de internet principal da Sociedade e das respectivas camadas de segurança são mantidas de forma segura e não são compartilhadas com todos os usuários.

3. Os Colaboradores são proibidos de comentar, publicar ou discutir assuntos referentes a Sociedade, seus clientes e sócios, ou prestar informações estratégicas, inclusive de investimento, em qualquer meio de comunicação das mídias sociais, sem a aprovação prévia e por escrito do Diretor de Compliance
4. As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte restrita da rede das Sociedades necessária ao exercício de suas atividades. Assim, cada login está vinculado a uma senha única, de forma que todas as atividades realizadas por tal Colaborador ficarão registradas e poderão ser monitoradas para fins de averiguar quaisquer condutas suspeitas.

5. As senhas para acesso aos computadores, e-mails e arquivos confidenciais devem ser criadas exclusivamente de acordo com as orientações e recomendações dos profissionais especializados na área de tecnologia da informação contratados pela Sociedade.
6. Os Colaboradores da Sociedade devem dispensar especial atenção ao abrir anexos enviados por e-mail, devendo certificar a procedência do documento ainda que o remetente seja conhecido.
7. Todas as instalações da Sociedade são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade de todas e quaisquer informações.
8. O acesso de terceiros às Sociedades somente é permitido na recepção e na sala de reunião. O acesso físico a áreas em que informações confidenciais ou proprietárias possam estar presentes ou ser discutidas é limitado e restrito aos Colaboradores da respectiva área. As reuniões com terceiros não poderão ser conduzidas nas salas dos Colaboradores e quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas fisicamente separadas e seguras.
9. As estações de trabalho são fixas, com computadores seguros e as sessões abertas devem ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.
10. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Tuías e circulem em ambientes externos à Sociedade com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.
11. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sociedade. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.
12. Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Tuías é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, e não divulgá-los a terceiros em qualquer hipótese.
13. O ativo de maior valor da Sociedade são as Informações Confidenciais e privilegiadas das próprias Sociedades, dos seus clientes e eventualmente de outras companhias as quais a Sociedade, seus clientes ou sócios tenham vínculo, por isso, os sistemas de segurança visam preservar o sigilo dessas informações.

14. O Diretor de Compliance é a pessoa responsável na Tuías para tratar sobre as questões da presente política. Caso seja verificada necessidade, serão contratados terceiros especializados nesta área para, juntamente com o Diretor de Compliance, analisar no caso concreto a vulnerabilidade, ameaças e impactos sobre os ativos de informação da Sociedade, sendo realizadas as recomendações de proteções adequadas.
15. Em complementação aos procedimentos acima, que deverão ser observados por todos os Colaboradores, a Sociedade instalará *firewall* de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus será atualizado diariamente. O *back up* de arquivos será realizado de forma sistemática e automática através do sistema “Sharepoint”.
16. Adicionalmente, os dados de *back up* atualizados serão armazenados em local seguro na nuvem. Novas tecnologias de solução de *back up*, poderão ser, conforme necessidade, estudadas para futuras implementações, conforme necessidade da Sociedade e orientação do Diretor de Compliance, ouvido os técnicos de informática e o setor responsável. Através de software de monitoramento remoto seguro o prestador de serviços de tecnologia poderá otimizar o controle sobre a rede.
17. Periodicamente serão realizados testes de segurança no sistema de informação das Sociedades, incluindo as seguintes práticas: (i) alteração das senhas de acesso dos Colaboradores; (ii) testes no *firewall*; (iii) manutenção dos aparelhos eletrônicos; (iv) testes nos sistemas de *backup*; (v) testes nas eventuais restrições impostas aos diretórios; e (vi) testes de invasão externa e *phishing*.
18. Dessa forma, de modo a proteger o vazamento de Informações Confidenciais de propriedade da Sociedade são adotados os mecanismos mencionados na presente Política de Segurança da Informação, quais sejam, realização de *backup* regularmente, controle de acesso às informações, proteção física e manutenção dos aparelhos eletrônicos, instalação de *firewall* de segurança e atualização dos antivírus.
19. Ainda assim, caso seja verificado o vazamento de informações da Tuías ou dos seus clientes, independentemente de descumprimento da presente política, a Sociedade tomará todas as medidas cabíveis e com a menor brevidade possível para amenizar as consequências do vazamento das referidas informações. Além disso, fica estabelecido no Plano de Contingência e Continuidade de Negócios as medidas a serem tomadas nas situações de risco.
20. Toda violação ou desvio, tais como instalação (intencional ou não) de vírus de informática, uso de software ilegal e tentativas de acesso a informações restritas, por exemplo, é investigada para a determinação das medidas necessárias e definição de possíveis sanções, visando à correção da falha ou reestruturação de processos e evitando que casos análogos se repitam.
21. Se verificado que qualquer Colaborador infringiu as normas aqui estipuladas, principalmente, em relação a Política de Segurança da Informação este poderá ser

responsabilizada pelas perdas e danos incorridos em razão da sua conduta irregular, além das demais sanções a serem aplicadas pelo Diretor de Compliance.

22. Anualmente ou sempre que entender necessário, o Diretor de Compliance irá avaliar e revisar os procedimentos adotados pela Sociedade para garantia da segurança cibernética e das informações. Além disso, sempre que possível serão tomadas medidas para atualização da avaliação dos riscos aos quais a Sociedade esteja exposta.
23. Diretor de Compliance visará promover a aplicação da presente Política de Segurança da Informação bem como o controle, a supervisão e a aprovação de exceções, sendo sua responsabilidade assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar a segurança das informações de propriedade da Sociedade ou de terceiros em relação às quais a Sociedade tenha tido acesso, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas nesta Política..

CAPÍTULO 03

POLÍTICA DE TREINAMENTOS

1. O presente Capítulo dispõe acerca da política de treinamentos (“**Política de Treinamentos**”) da Sociedade e tem como objetivo estabelecer regras que orientem o treinamento de seus Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas e códigos da Sociedade, no exercício de suas funções.
2. Nos termos do artigo 24, inciso III, da Resolução 21/2021, todos os Colaboradores da Sociedade, especialmente aqueles que tiverem suas atividades profissionais relacionadas à administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, no momento de sua contratação, deverão receber um treinamento que aborde os seguintes temas, objeto de políticas específicas tratadas, em códigos ou políticas aprovados pela Sociedade, inclusive as seguintes:
 - (i) Segregação física de atividades;
 - (ii) Sigilo e confidencialidade de informações;
 - (iii) Segurança cibernética e de informações;
 - (iv) Prevenção e combate à lavagem de dinheiro;
 - (v) Investimentos pessoais;
 - (vi) Compliance; e
 - (vii) Ética.
3. Os treinamentos abordarão as normas dispostas nas políticas e códigos aprovados pela Sociedade relativas a cada um dos temas supracitados, apresentando aos Colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução dos mesmos, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras. Assim, deverão proporcionar aos Colaboradores uma visão geral das políticas adotadas pela Sociedade, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.
4. Não obstante, a Sociedade entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.
5. Neste sentido, a Tuias adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos adotados pela Sociedade sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6. Diariamente, a Sociedade disponibilizará a todos os seus Colaboradores ferramentas eletrônicas de recebimento de informações financeiras, regulamentares, geopolíticas e estratégicas a nível global. Ademais, incentivará a participação de todos os seus Colaboradores em eventos pertinentes ao mercado financeiro e cursos específicos para determinadas necessidades.
7. A Sociedade poderá, por deliberação dos seus diretores, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Caberá aos diretores responsáveis pela área administrativa e financeira da Sociedade a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.
8. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a esta Política de Treinamentos é responsabilidade do Diretor de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da presente Política de Treinamentos com as normas e códigos aprovados pela Sociedade. O Diretor de Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas da Sociedade.
9. O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos previstos nesta política, conforme as matérias a serem abordadas.
10. Todos os Colaboradores da Sociedade deverão firmar o Termo de Adesão e Certificado de Treinamento anexo ao presente na forma do “**Anexo I**”, de forma a expressamente atestar a adesão a esta Política de Treinamentos, confirmando que recebeu o treinamento aqui determinado.

CAPÍTULO 04

POLÍTICA DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

1. A presente Política de Regras e Procedimentos de Compliance (“Política de Compliance”) da Tuías Gestora de Recursos Ltda. (“Sociedade”) dispõe acerca das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades relacionadas ao cumprimento do disposto em todas as políticas e códigos da Sociedade, bem como na legislação, regulamentação e autorregulação aplicável às atividades da Sociedade.
2. Ao Diretor de Compliance será atribuída a responsabilidade por atos de fiscalização e controle, nos termos especificados na Política de Compliance, observado sempre a regulação da Comissão de Valores Mobiliários, cabendo a este: (i) a avaliação dos procedimentos e processos aqui estabelecidos objetivando assegurar o cumprimento desta Política; (ii) a propositura de alterações e ajustes das políticas estabelecidas na presente política, de acordo com o juízo de prudência do Diretor de Compliance para fins de adaptação à realidade da Sociedade; (iii) a definição de meios de sanção e desestímulo a condutas lesivas ou potencialmente atentatórias às normas estabelecidas nesta Política, bem como de mecanismos de reparação dos danos delas decorrentes em face da Sociedade ou de terceiros.
3. O Diretor de Compliance também terá a função de acompanhar as novas tendências legislativas relacionadas às regras, procedimentos e controles internos a incidirem sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários, propondo as alterações necessárias à presente Política, para aprovação pelos sócios das Sociedades.
4. Caso existam dúvidas sobre como agir em determinadas situações, os Colaboradores deverão obter esclarecimentos com seu superior hierárquico ou diretamente com a área de Compliance.

I. Objetivos

5. Este Capítulo objetiva assegurar, em conjunto com as outras disposições contidas na presente Política e demais códigos ou manuais aprovados ou aderidos pela Sociedade, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Sociedade, procurando mitigar eventuais riscos decorrentes da complexidade dos negócios da Sociedade, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento às leis e regulamentação aplicáveis à Sociedade, relacionadas ao exercício de administração de carteira de valores mobiliários.
6. Todos os Colaboradores da Sociedade que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários devem atuar de forma condizente com as regras, normas e procedimentos estabelecidos, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, busquem auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.

7. Todos os profissionais que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com as áreas de Compliance e gestão de risco devem possuir qualificação técnica e experiência necessárias para o exercício das atividades por eles desempenhadas, sendo de responsabilidade do Diretor de Compliance a fiscalização.
8. Esta Política de Compliance visa, ainda, garantir o efetivo cumprimento das atividades relacionadas à administração de ativos e carteiras de valores sob gestão, bem como nas demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores. As regras aqui contidas deverão ser observadas por todos os Colaboradores a fim de assegurar o estrito cumprimento das políticas estabelecidas pela Sociedade.

II. Setor de Compliance – Disposições Gerais

9. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação a presente política é de responsabilidade do Diretor de Compliance, nomeado pelos sócios das Sociedades, bem como da equipe especializada sob sua supervisão.
10. O Diretor de Compliance deverá ser escolhido entre pessoas com reputação ilibada e com qualificação técnica e experiência para o exercício das atividades que lhes são atribuídas. O Diretor de Compliance deverá, ainda, buscar qualificar-se e atualizar-se visando atender as demandas impostas pelo cargo assumido.
11. As regras que norteiam a atuação do Diretor de Compliance deverão ser revistas imediatamente antes da contratação de qualquer das Sociedades para o exercício de qualquer atividade de administração de carteira de valores mobiliárias que difiram das atividades atuais.
12. Caberá à área de Compliance, promover, estabelecer, manter e avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentar de maneira clara e objetiva a aplicação das políticas estabelecidas pela Sociedade, observado nesta Política de Compliance.
13. O Diretor de Compliance deverá, com periodicidade a ser definida por ele, mas não superior a uma vez ao ano, promover treinamentos visando manter seus Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas da Sociedade e a outros códigos de autorregulação aos quais a Sociedade tenha aderido ou venha a aderir, bem como garantir o conhecimento dos Colaboradores acerca da legislação atual aplicável às atividades da Sociedade e às regras de compliance e controles internos constantes deste Capítulo. O Diretor de Compliance também deverá se manter capacitado para ocupar o cargo, participando de treinamentos sempre que entender necessário.
14. Todos os funcionários ou demais colaboradores que vierem a ser contratados pela Sociedade receberão uma cópia das políticas e códigos aprovados pela Sociedade, entregue pelo Diretor de Compliance, que deverá ser estudado cuidadosamente sendo que para complementar este período de adaptação, dentro de até uma semana do ingresso do Colaborador na Sociedade, este participará de um treinamento individual, durante o qual serão apresentados a ele todos os pontos das políticas e códigos aprovados pela Sociedade, e, durante esta oportunidade, o Colaborador poderá esclarecer quaisquer eventuais dúvidas que tenha sobre políticas e códigos

aprovados pela Sociedade, inclusive sobre as regras acerca da política de investimentos pessoais.

15. O Diretor de Compliance, visando assegurar que a Sociedade opere em conformidade com a presente política, normas e orientações aos quais a Sociedade se sujeita deverá, ao menos uma vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos da Sociedade, tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno, a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto nesta Política de Compliance.
16. Sempre que julgar necessário, o Diretor de Compliance estabelecerá normas, procedimentos e controles internos para a Sociedade, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.
17. Será assegurado pelo Diretor de Compliance, em conjunto com a Diretoria das Sociedades, que a estrutura organizacional de cada Sociedade determine, com clareza, a responsabilidade, autoridade e autonomia de cada área e a quem cada colaborador se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta, demonstrando a todos os Colaboradores a importância do comprometimento com todos os controles internos implementados.
18. O Diretor de Compliance exerce as suas funções com total independência e autonomia, não se subordinando à equipe de gestão de recursos. Em nenhuma hipótese o Diretor de Compliance atuará em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, quer seja na Sociedade ou fora dela.

III. Diretor Responsável por Compliance

19. O Diretor de Compliance deverá ser escolhido entre pessoas com reputação ilibada e considerado qualificado para o exercício das atividades que lhes são atribuídas. Além disso, deverá ter terceiro grau completo, ou na falta de formação acadêmica, notório conhecimento em sua área de atuação.
20. Caberá ao Diretor de Compliance, as seguintes atribuições:
 - (i) fiscalizar os atos dos administradores da Sociedade e de qualquer de seus Colaboradores, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos da presente política e demais políticas aos quais estes ou a Sociedade venham a aderir;
 - (ii) estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, bem como verificar a adequação e efetividade de referidos controles;
 - (iii) descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas de atuação de cada um dos Colaboradores, visando minimizar preventivamente riscos operacionais, sempre que entender necessário e, obrigatoriamente, uma vez por ano, devendo o resultado

da avaliação e revisão constarem do relatório anual de suas atividades, conforme abaixo;

(iv) avaliar os processos e procedimentos utilizados para assegurar o cumprimento do disposto nos capítulos da presente Política de Compliance e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir;

(v) avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos Colaboradores, do disposto na presente Política de Compliance e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir;

(vi) sempre que julgar conveniente e, para fins de apurar fatos cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular questões a serem respondidas por Colaboradores ou, se for caso, por peritos;

(vii) definir os procedimentos a serem adotados para a repressão de atos praticados em desacordo com a presente política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir, em linha com o disposto na cláusula abaixo, bem como estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Sociedade ou terceiros em função do descumprimento, a serem aplicados pela diretoria da Sociedade;

(viii) rever a presente política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade venha a aderir, bem como, sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes a referidos documentos, de acordo com melhores práticas de mercado, bem como avaliar e revisar, ao menos uma vez por ano, os procedimentos e condutas da Sociedade tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno;

(ix) prestar suporte a todas as áreas da Sociedade no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto nas políticas e manuais aprovados e/ou aderidos pela Sociedade;

(x) acompanhar a conformidade das atividades da Sociedade com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas nos capítulos da presente política) em vigor;

(xi) fiscalizar os controles internos da Sociedade, em particular no que diz respeito às rotinas estabelecidas no painel de rotinas elaborado pelo Diretor de Compliance;

(xii) informar a CVM da ocorrência ou suspeita de violação da legislação imposta pela autarquia no tocante à atividade de administração de carteira de valores mobiliários, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da sua constatação;

(xiii) analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesses entre os interesses da Sociedade ou do Colaborador e do cliente, aplicando as medidas cabíveis; e

(xiv) tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sociedade, como também dos Colaboradores envolvidos.

21. O Diretor de Compliance atuará também como Diretor responsável pela verificação do cumprimento das políticas relacionadas ao combate e prevenção de lavagem de dinheiro, acompanhando de forma próxima e corriqueira as atividades da Sociedade, bem como assumindo a responsabilidade de comunicar o órgão competente caso tenha conhecimento de qualquer irregularidade ou suspeita de irregularidade relacionada à política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro.
22. No mais, o Diretor responsável pelo Compliance, porque participará ativamente da administração da Sociedade, com dedicação pessoal, atuará também de forma direta e efetiva, como responsável pela aplicação das penalidades cabíveis sempre que ocorrer qualquer desvio no cumprimento de regras estabelecidas e aprovadas pela Sociedade, assim como de regras regulamentares aprovadas pela CVM e das regras constantes dos Códigos de Autorregulação aos quais a Sociedade pretende aderir.
23. Dessa forma, caberá ao Diretor de Compliance, que acompanhará de forma próxima as atividades a serem desenvolvidas pela Sociedade, decidir sobre a aplicabilidade de penalidades, bem como definir a natureza da penalidade a ser aplicada, em relação a qualquer infração, suspeita ou ameaça de infração, que venha a ser de conhecimento deste.
24. Adicionalmente, o Diretor de Compliance será responsável por apresentar um relatório de suas atividades, bem como um plano de ação anual para o setor de compliance da Sociedade, cabendo a este monitorar o cumprimento de prazos e o nível de excelência dos trabalhos desenvolvidos pelo setor de compliance. Referido relatório será apresentado até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; (iii) a manifestação do diretor responsável pela atividade de administração de carteira de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; e (iv) relatório sobre revisão desta Política e demais códigos, manuais e políticas aos quais a Sociedade tenha aprovado ou venha a aderir, bem como eventual proposta de revisão do manual, código, política ou procedimento. Referido relatório deve ficar disponível para a CVM na sede da Sociedade.

IV – Mecanismos Específicos de Controle e Fiscalização

25. O Diretor de Compliance ficará direta e pessoalmente responsável pela concretização dos mecanismos de controle e fiscalização abaixo discriminados, observando, inclusive, a periodicidade respectivamente prevista, devendo os demais Colaboradores, por sua vez, cooperarem com o Diretor de Compliance quando do exercício de suas funções institucionais: Além dos controles abaixo os Colaboradores também deverão observar as rotinas e controles internos estabelecidos no painel de rotinas da Sociedade elaborado pelo Diretor de Compliance.

(i) As mensagens do e-mail corporativo das Sociedades poderão ser monitoradas semanalmente, sendo que o espaço disponível em Drive C dos computadores dos Colaboradores, bem como a rede local, a rede Sharepoint e as mensagens enviadas e recebidas pelo e-mail corporativo poderão ainda ser verificadas e as conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas, por solicitação do Diretor de Compliance, a qualquer momento. Tais práticas não representam invasão da privacidade dos Colaboradores já que são ferramentas de trabalho disponibilizadas pela própria Sociedade. A constatação de qualquer indício de desvio de conduta ensejará investigação imediata pela área de Compliance.

(ii) Todo e qualquer comunicado público feito por Colaborador, relacionado ou não com os interesses da Sociedade, dependerá de aprovação prévia e específica do Diretor de Compliance. Os comentários destinados à mídia somente poderão ser feitos pelos porta-vozes oficialmente designados pela Sociedade.

(iii) Na hipótese de atuação da Sociedade em mercados regulados nos mercados financeiros e de capitais, o controle de corretagens será realizado diariamente por sistema próprio, quando do processamento das carteiras sob gestão, ficando eventuais correções a encargo das corretoras contratadas, devendo eventuais intercorrências serem comunicadas ao Diretor de Compliance para o devido saneamento.

(iv) Diariamente, a área de Compliance deverá verificar os cálculos dos valores das cotas dos fundos geridos pela Sociedade, conforme aplicável, mediante confrontação com o relatório do administrador responsável pelo cálculo da cota do respectivo fundo e demais controles internos. Caberá também à área de Compliance verificar a adequação da avaliação atribuída aos valores mobiliários integrantes da gestão das carteiras e de fundos exclusivos que não sejam negociados em mercados organizados ao disposto no respectivo regulamento, na regulamentação aplicável e às melhores práticas de mercado;

(v) O enquadramento das carteiras e fundos administrados, no que concerne à política de investimentos de cada uma delas, risco de crédito, risco de preços (volatilidade), risco de contraparte e risco de liquidez consiste em atribuição do respectivo Administrador Fiduciário. Se qualquer uma dessas medidas forem extrapoladas, o mesmo comunicará a área de gestão o imediato desmonte de posições para que a carteira ou fundo volte a se enquadrar imediatamente, procedimento este a ser fiscalizado também pela área de Compliance. Em dias em que se realizam operações acima da média esse controle deverá ser feito durante o próprio horário de funcionamento do mercado, procurando-se assim evitar que no fechamento do dia haja alguma carteira ou fundo desenquadrado.

(vi) Na hipótese da Sociedade vir a ter um número de funcionários sensivelmente superior ao atual, ou ainda, caso o objetivo da Sociedade deixe de focar na gestão de carteiras de fundos diversos, sobretudo os fundos de investimento em ações e os fundos de investimento multimercado, detidas e/ou investidos por investidores no Brasil e no exterior, que buscarão, no longo do prazo, superar seus respectivos benchmarks (índices de referência), os procedimentos para acompanhamento e monitoramento de atividades com vistas à verificação do cumprimento às normas estabelecidas pela Sociedade serão necessariamente revistos, em especial no que diz

respeito à eventual necessidade de contratação de novos profissionais para reforçar a diretoria responsável pelas práticas de Compliance da Sociedade.

23. Por fim, todos os Colaboradores da Sociedade firmarão um Termo de Adesão na forma do “**Anexo I**”, atestando ter lido e tomado conhecimento da existência deste capítulo do Código de Conduta, comprometendo-se a zelar para que todas as regras e princípios contidos aqui sejam integralmente cumpridas, por si e demais Controladores.

V – Relatório de Conformidade

24. O Diretor de Compliance realizará, rotineiramente, auditoria interna para verificar o integral cumprimento das regras estabelecidas no Código e nos procedimentos operacionais, elaborando ainda relatório contendo as informações analisadas e suas conclusões, bem como, conforme o caso, suas recomendações sobre procedimentos e rotinas adicionais a serem tomadas.

VI – Penalidades

26. A atuação do Colaborador em conformidade com a presente Política, além das constantes nos demais códigos aprovados pela Sociedade e demais regras verbais ou escritas estabelecidas pela Sociedade ou, ainda a outros códigos e políticas que a Sociedade venha a aderir, é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para a Sociedade e para os Colaboradores envolvidos.
27. Todos os Colaboradores deverão reportar para o Diretor de Compliance todo e qualquer indício e/ou prova de violação aos códigos, políticas e manuais de quem tenham conhecimento. Caberá ao Diretor de Compliance apurar as informações recebidas, observado o direito de defesa do Colaborador envolvido.
28. Após a devida análise dos fatos e observadas as particularidades de cada caso concreto, será aplicada uma das sanções previstas abaixo, levando em consideração os seguintes pontos: (i) a gravidade da conduta; (ii) eventual reincidência na violação das regras, procedimentos e políticas adotadas pela Sociedade; e (iii) a possibilidade de reparação dos danos causados pelo Colaborador.
29. Neste sentido, os Colaboradores que descumprirem ou não observarem as disposições estabelecidas pela Sociedade, estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:
 - (i) Advertência oral;
 - (ii) Advertência escrita;
 - (iii) Suspensão de até 30 dias corridos, quando aplicável; e
 - (iv) Rompimento do vínculo existente entre a Sociedade e o Colaborador infrator por justa causa, se aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

30. Em nenhuma hipótese a Sociedade assumirá a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Em caso de responsabilização de qualquer das Sociedades da Sociedade ou caso esta sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a gestora poderá exercer o direito de regresso contra os responsáveis.

CAPÍTULO 05

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

1. O presente capítulo dispõe acerca das regras, procedimentos e diretrizes relacionados à identificação da necessidade de os Colaboradores da Sociedade possuírem certificados exigidos pela ANBIMA, conforme disposto no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada e demais documentos emitidos pela referida associação.

I – Atividades Elegíveis

2. Tendo em vista as atividades desenvolvidas pelas Sociedades, os Colaboradores que atuarem diretamente na atividade de gestão de recursos de terceiros dos veículos de investimentos e tiverem poder discricionário de investimento dos ativos financeiros integrantes das carteiras dos fundos de investimentos geridos pelas Sociedades devem possuir a certificação profissional ANBIMA para Gestores de Recursos de Terceiros (o “**CGA**”) ou a isenção atestada pela referida associação.
3. Os Colaboradores com poder de decisão em relação aos ativos que compõe a carteira dos veículos de investimentos considerados “fundos de investimentos estruturado”, quais sejam, (i) fundo de índice; (ii) fundo de investimento imobiliários; (iii) fundo de investimento em direito creditório; e (iv) Fundos de Investimento em Participações - FIP, devem possuir a – Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (a “**CGE**”) ou a isenção atestada pela referida associação.
4. A Tuías deve garantir que os Colaboradores que participarem de forma direta da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada de decisão sobre o investimento, desinvestimento e manutenção dos recursos dos veículos geridos pela referida Sociedade estejam obrigatoriamente certificados pelo CGA ou CGE, se for fundo de investimento estruturado, a não ser que tenham sua isenção atestada pela ANBIMA.
5. Por sua vez, os Colaboradores que atuam na análise de ativos e valores mobiliários, ou que exercem outras atividades relacionadas ao auxílio e munção de informações para a tomada de decisão pelos Colaboradores devidamente certificados, não precisam possuir qualquer certificação, vez que não terão, em hipótese alguma, poder de decisão em relação aos ativos integrantes dos veículos de investimentos geridos pela Sociedade e nem contato direto com os investidores para assessorá-los nas tomadas de decisões.

II – Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

6. Antes da contratação ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance deverá ser comunicado, pela área que está contratando ou solicitando a transferência, o cargo e as atividades que serão desenvolvidas pelo referido Colaborador, para que ele possa avaliar a necessidade de certificação.

7. No caso de contratação para o departamento técnico, o diretor responsável pela área de gestão, deverá informar ao Diretor de Compliance se o novo Colaborador terá poder discricionário de investimento.
8. Com base nas informações fornecidas pelo supervisor direto do Colaborador a ser contratado ou transferido, bem como, conforme aplicável, do diretor de gestão, caberá ao Diretor de Compliance solicitar o comprovante da certificação/isenção pertinente, conforme aplicável e de acordo com as atividades a serem desenvolvidas por ele, antes que seja realizada a contratação ou transferência do Colaborador.
9. Caberá também ao Diretor de Compliance verificar se os Colaboradores que se desligarem da Sociedade estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados a Sociedade.
10. O Diretor de Compliance também é responsável por atualizar as informações constantes no Banco de Dados ANBIMA, as quais precisam ser verdadeiras, atualizadas e realizadas até o último dia do mês subsequente ao respectivo evento. Assim, as atualizações devem se dar, no mínimo, na ocorrência dos seguintes eventos:
 - (i) contratação e desligamento de profissionais;
 - (ii) alteração das funções exercidas pelos Colaboradores que sejam elegíveis de certificação;
 - (iii) obtenção de nova certificação por Colaboradores; e
 - (iv) perda de certificação pelos Colaboradores.
11. Dessa forma, o Diretor de Compliance deverá ter acesso irrestrito aos dados dos Colaboradores da Sociedade, principalmente, em relação às atividades desenvolvidas por ele na Sociedade, seu cargo, área de atuação, data da admissão do profissional, data de desligamento (quando aplicável), eventuais alterações de cargos e funções, bem como as certificações detidas pelos Colaboradores e suas validades.

III – Rotinas de Verificação

12. Ficará a cargo do Diretor de Compliance o acompanhamento e monitoramento mensal acerca da validade das certificações dos membros do departamento técnico da Sociedade que possuem poder discricionário de investimento e/ou que possuem poder para assessorar investidores nas tomadas de decisões sobre investimentos.
13. O Diretor de Compliance deverá solicitar mensalmente ao diretor de gestão informações acerca das contratações, demissões e transferências de Colaboradores envolvidos diretamente nas áreas de gestão de recursos, bem como as atividades desenvolvidas por cada um deles, a fim do Diretor de Compliance verificar a necessidade de atualização.
14. Independentemente do controle realizado pelo Diretor de Compliance em conjunto com o diretor de gestão, conforme o caso, os Colaboradores têm a obrigação de manter as certificações necessárias para a realização das suas atividades dentro da Sociedade devidamente atualizadas e regularizadas, devendo comunicar de forma imediata o Diretor de Compliance em caso de vencimento da sua certificação.

15. Uma vez constatado que o Colaborador está desrespeitando o quanto disposto na presente Política de Certificação, este será imediatamente afastado das suas atividades até que sua situação seja regularizada e seja realizada a atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. O Colaborador afastado deverá assinar um Termo de Afastamento, nos termos do Anexo V ao presente Código.
16. Além disso o Diretor de Compliance, deverá, conforme o caso, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como traçar um plano de adequação. Enquanto estiver afastado, o Colaborador atuará exclusivamente em atividades auxiliares aos profissionais devidamente certificados.
17. Caberá ao Diretor de Compliance reavaliar as rotinas e procedimentos previstos nesta Política de Certificação anualmente ou quando entender necessário, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.
18. Todos Colaboradores devem participar de treinamentos promovidos pela Sociedade a fim de esclarecer quais certificações são exigíveis considerando as atividades desenvolvidas pela Sociedade, bem como quais profissionais são elegíveis e obrigados a possuírem as certificações, além das rotinas e procedimentos previstos nesta política.
19. Assim, a contratação de novos profissionais para atuarem na Sociedade, bem como a transferência de Colaboradores dentro das próprias Sociedades devem observar as regras dispostas na presente Política de Certificação, cabendo novamente ao Diretor de Compliance e ao diretor responsável pela atividade de gestão verificar a necessidade de certificação por referido profissional, em razão das atividades a serem desenvolvidas por ele na Sociedade.
20. Todos os Colaboradores da Sociedade deverão respeitar as regras estabelecidas nos termos desta Política de Certificação, tendo atestado expressamente o seu conhecimento acerca das regras previstas nesta política, comprometendo-se a cumpri-las, mediante assinatura do Anexo I ao presente documento.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA TUIAS GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência do Manual de Compliance da **Tuias Gestora de Recursos Ltda.** (“**Sociedade**”), atualizado em [[completar]], o qual recebi e li, sendo que me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual de Compliance da Sociedade poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. As regras estabelecidas no presente Manual de Compliance da Sociedade não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Sociedade, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.
4. Estou ciente que o disposto no Capítulo 01 do presente Manual de Compliance, referente à Política de Sigilo e Confidencialidade e Propriedade Intelectual da Sociedade é aderido, por meio do presente termo, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, válido indefinidamente mesmo após o término de meu vínculo com a Sociedade, não podendo ser rescindido sem expressa e inequívoca concordância da Sociedade.
5. Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto Resolução CVM nº 44/21, conforme alterada, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.
6. Em ____ de _____ de 201[-], participei do treinamento específico realizado em consonância com o Capítulo 03 do presente Manual de Compliance, referente à Política de Treinamentos, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pelo Manual de Compliance e demais manuais e políticas estabelecidas pela Sociedade e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

São Paulo, [--] de [--] de 201[-].

[NOME]

ANEXO II

TERMO DE AFASTAMENTO

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, declaro, para os devidos fins que, a partir da presente data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da Tuías Gestora de Recursos Ltda., por prazo indeterminado até que eu obtenha a certificação profissional ANBIMA para Gestores de Recursos de Terceiros (o “**CGA**”)/ Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (o “**CGE**”) ou a isenção atestada pela referida associação.

São Paulo, [--] de [--] de 201[--].

[NOME]