

GCB

Área Gestora Diretoria de Riscos e Compliance		Versão 05
Assunto Manual de Controles Internos (Compliance)	Data Criação 02/04/2023	Data de Atualização 06/03/2025
Abrangência Limitada à GCB Capital Gestão de Recursos de Valores Mobiliários Ltda.		
Responsável Diretoria de Riscos e Compliance		

MANUAL DE COMPLIANCE





1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A adequada observância das normas aplicáveis, políticas internas e princípios fiduciários requer a manutenção de uma estrutura de controles internos formalizada, eficaz e proporcional à complexidade das atividades exercidas.

Visto isso, a **GCB CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** (“Gestora”) adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “Compliance”. O diretor responsável pelo compliance (“Diretor de Riscos e Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades Gestora, bem como as políticas e manuais da Gestora, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e demais clientes cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam geridas pela Gestora (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (Compliance) (“Manual de Compliance”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela Gestora, de acordo com a natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de Compliance é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Gestora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

Este Manual de Compliance deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Gestora, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

Este Manual de Compliance está de acordo com o Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros, bem como com a regulamentação vigente emitida pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de compliance da Gestora é liderada pelo Diretor de Riscos e Compliance, o qual deverá ser devidamente nomeado no contrato social da Gestora.

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

GCB

O Diretor de Riscos e Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Gestora fazê-lo.

O Diretor de Riscos e Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

São também atribuições do Diretor de Riscos e Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Compliance:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas da Gestora (“Políticas Internas”);
- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso.

São membros permanentes do Comitê de Compliance o Diretor Jurídico e o Diretor de Riscos e Compliance, ou quem eles designarem.

O Comitê de Compliance reúne-se de forma ordinária, no mínimo trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado pela Diretoria de Riscos e Compliance ou por qualquer de seus membros permanentes. As deliberações e recomendações do Comitê devem ser



registradas em atas formais, mantidas em arquivo na Gestora.

2.2. Comitê de Riscos

A Gestora instituiu o Comitê de Riscos, órgão de caráter permanente e consultivo, responsável por apoiar a Diretoria de Riscos e Compliance na supervisão da estrutura de gerenciamento de riscos da instituição.

O Comitê de Riscos tem como principais atribuições:

- (i) Avaliar periodicamente a exposição a riscos de mercado, crédito, liquidez, operacional, legal e de imagem, propondo medidas para mitigação e controle.
- (ii) Acompanhar a efetividade das políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos da Gestora, recomendando atualizações quando necessário.
- (iii) Deliberar sobre situações relevantes envolvendo limites de risco, operações excepcionais ou potenciais fragilidades identificadas.
- (iv) Apoiar na elaboração e revisão de relatórios periódicos de riscos, garantindo a adequada comunicação à alta administração e, quando aplicável, às autoridades regulatórias.
- (v) Fomentar a cultura de gestão prudente de riscos, servindo como fórum de discussão e orientação para as diversas áreas da Gestora.

São membros permanentes do Comitê de Compliance o Diretor Jurídico e o Diretor de Riscos e Compliance, ou quem eles designarem.

O Comitê de Riscos reúne-se de forma ordinária, no mínimo trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros permanentes. As deliberações e recomendações do Comitê devem ser registradas em atas formais, mantidas em arquivo na Gestora.

2.3. Revisão periódica e preparação de relatório

O Diretor de Riscos e Compliance deverá revisar pelo menos bienalmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

O Diretor de Riscos e Compliance deve encaminhar aos diretores da Gestora, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais



deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

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

2.4. Treinamento

A Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

O Diretor de Riscos e Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a Compliance.

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

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

2.5. Monitoramento de Certificações Profissionais

Em observância ao Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros, que exige que os profissionais envolvidos nas atividades de gestão de recursos mantenham certificações válidas e atualizadas como condição para o exercício de suas funções, a Gestora adota procedimento formal de monitoramento das certificações de seus Colaboradores elegíveis.

Para fins deste item, consideram-se Colaboradores elegíveis aqueles que, em razão de suas atribuições, estejam sujeitos à exigência de certificação por parte da ANBIMA, da CVM ou de qualquer outro órgão regulador ou autorregulador competente, incluindo, sem limitação, os profissionais certificados por meio de CGA (Certificação de Gestores ANBIMA), CGE (Certificação de Gestores de Estruturados ANBIMA), CPA-20, CEA e demais certificações exigíveis conforme a função exercida.

O Diretor de Riscos e Compliance é o responsável pela realização de consultas periódicas aos cadastros e bases de dados mantidos pela ANBIMA e pela CVM, bem como junto às entidades certificadoras competentes, para verificação da validade e regularidade das certificações de todos



os Colaboradores elegíveis. Tais consultas serão realizadas com periodicidade mínima semestral, sem prejuízo de verificações adicionais sempre que houver:

- (i) admissão de novo Colaborador elegível;
- (ii) alteração nas atribuições de Colaborador já existente que o torne elegível;
- (iii) proximidade do vencimento de certificação vigente, caso identificada antes do ciclo regular de monitoramento; ou
- (iv) determinação expressa de órgão regulador ou autorregulador.

Os resultados de cada ciclo de monitoramento deverão ser documentados pelo Diretor de Riscos e Compliance em registro próprio, com indicação do Colaborador, da certificação verificada, da data de vencimento e do resultado da consulta, o qual deverá ficar disponível para fins de auditoria interna e eventuais verificações por parte da CVM e da ANBIMA.

Identificada a ausência, irregularidade ou vencimento de certificação obrigatória, o Diretor de Riscos e Compliance deverá:

- (i) notificar o Colaborador e seu superior direto imediatamente;
- (ii) avaliar a necessidade de restrição temporária das atividades do Colaborador que dependam da certificação irregular, até a regularização da situação; e
- (iii) comunicar o ocorrido à alta administração da Gestora, com indicação do plano de ação e do prazo para regularização.

O descumprimento da obrigação de manutenção de certificação vigente sujeitará o Colaborador às sanções previstas neste Manual de Compliance, sem prejuízo das consequências regulatórias aplicáveis

2.6. Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações

O Diretor de Riscos e Compliance deverá entregar uma cópia deste Manual de Compliance, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gestora, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de Compliance, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de Compliance e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo I (“Termo de Adesão”).

2.7. Atividades Externas

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



II.

Não será necessária a prévia autorização do Diretor de Riscos e Compliance para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis, desde que não sejam conflitantes com as atividades da Gestora.

2.8. Supervisão e responsabilidades

Todas as matérias de violações a obrigações de compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas ao Diretor de Riscos e Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis. O Diretor de Riscos e Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.9. Sanções

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

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Nos termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, a Gestora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

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

3.1. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Gestora, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da Gestora, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos,



documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da Gestora, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da Gestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Da mesma forma, a Diretoria de Compliance se reserva o direito de acessar e monitorar as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas por meio dos endereços de e-mail corporativos disponibilizados pela Gestora aos seus Colaboradores, com a finalidade exclusiva de verificar a aderência às normas legais, regulamentares e às políticas internas da Gestora. O uso dos meios de comunicação disponibilizados pela Gestora é estritamente profissional, não cabendo aos Colaboradores qualquer expectativa de privacidade em relação a tais ferramentas.

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

A rotina de backup contempla dois métodos em operação simultaneamente, garantindo a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.



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

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

3.2. Propriedade intelectual

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

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

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

3.3. Informação Privilegiada e Insider Trading

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

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de Compliance, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Gestora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Gestora; (b) na decisão de Clientes de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; (c) na decisão dos Clientes de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; e (d) nas decisões de investimento pessoais dos Colaboradores, quando a informação puder afetar de forma relevante o valor, preço ou rentabilidade de ativos financeiros.

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

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá



transmiti-la rapidamente ao Diretor de Riscos e Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de Riscos e Compliance.

3.4. Insider Trading e “Dicas”

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

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

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

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de Compliance pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de Compliance, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Resolução CVM nº 44, de 23 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 44”).

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

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. Segregação física

Caso a Gestora venha a desenvolver atividades que apresentem conflito de interesses com as demais atividades exercidas no mesmo ambiente físico, a Gestora será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar



conflito de interesses (“Chinese Wall”).

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

Reuniões com terceiros serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro, inclusive Clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência do Diretor de Riscos e Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de Riscos e Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de Compliance será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Diretor de Riscos e Compliance.

4.2. Segregação eletrônica

Adicionalmente, a Gestora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora destinada exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a:

- (i) cargo/nível hierárquico;
- (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.



4.3. Especificidades dos mecanismos de controles internos

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

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

Caso qualquer Colaborador identifique situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de Riscos e Compliance.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, o Diretor de Riscos e Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Gestora.

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

5. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

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

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em



qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos ao Diretor de Riscos e Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Resolução CVM nº 160, de 13 de julho de 2022 ("Resolução CVM 160") e a Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 ("Resolução CVM 175"), o Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O Diretor de Riscos e Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Diretor de Riscos e Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

Nos termos da Resolução CVM 175, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;
- (iv) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) conter as informações do Artigo 14 do Anexo Normativo I da Resolução CVM 175, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- (vii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Cliente a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou não isenção de risco para o Cliente.

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

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

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

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado

GCB

que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;

- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- (v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de investidores em geral.

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

6. APROVAÇÃO DE CORRETORAS E SOFT DOLLAR

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

Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados.

6.1. Política de *Soft Dollar*

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

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

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

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



Atualmente, a Gestora não possui qualquer acordo de *soft dollar*.

7. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Gestora e seus Colaboradores devem obedecer a todas as regras de prevenção à lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada (“Lei 9.613/98”), e a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 50”), cujos principais termos estão refletidos neste Manual de Compliance.

O Diretor de Riscos e Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Riscos e Compliance estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Gestora – na forma deste Manual de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

7.1 Supervisão Baseada em Risco

Como principal diretriz do seu programa de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, a Gestora adotou o método de supervisão baseado em risco, o que significa que a Gestora, no limite de suas atribuições, identificará, analisará, compreenderá e buscará mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo inerentes às suas atividades por meio da adoção de uma abordagem baseada em risco, para garantir que as medidas de prevenção sejam proporcionais aos riscos identificados.

A Gestora classificará todos os seus produtos oferecidos, serviços prestados, canais de distribuição, ambientes de negociação e clientes (isto é, os fundos de investimento geridos pela Gestora), segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco. Para isso, serão levados em consideração, dentre outros, os seguintes fatores:

- (i) Tipo de fundo;
- (ii) Atividade;
- (iii) Localização geográfica dos ativos investidos pelo fundo;
- (iv) Instituições intermediárias (distribuidoras) das cotas dos fundos;
- (v) Demais prestadores de serviços do fundo integrantes do segmento do mercado financeiro e de capitais; e
- (vi) Contraparte das operações realizadas.

Além disso, a Gestora atuará de forma preventiva com base nos critérios acima listados para a análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos baseados no risco que eles poderão expor



no futuro.

A Gestora adota procedimentos internos para a seleção e monitoramento de administradores, funcionários, e prestadores de serviços relevantes contratados.

A metodologia de supervisão baseada em risco da Gestora será analisada pelo Diretor de Riscos e Compliance em seu relatório anual, de forma a considerar a efetividade dos controles internos, levando em consideração os seguintes critérios: (i) a implementação de um ambiente contínuo de conhecimento das operações dos fundos geridos pela Gestora e o monitoramento de suas operações; e (ii) A prevenção, detecção e combate a operações atípicas ou que possam configurar como lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

Caberá à alta administração da Gestora a aprovação da metodologia interna de supervisão baseada e risco, bem como o seu monitoramento e reavaliação através da análise do relatório anual.

Para fins desse Manual de Compliance, o Diretor de Riscos e Compliance pode solicitar quaisquer documentos e/ou informações que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, devendo as fazê-lo de forma escrita, com prazo de resposta de até 15 (quinze) dias, podendo ser este prazo prorrogável quando for necessário, a critério do Diretor de Riscos e Compliance.

Além da supervisão baseada em risco, a Gestora adota os seguintes procedimentos permanentes de controle e vigilância, visando minimizar o risco de ocorrência de lavagem de dinheiro nas diversas operações financeiras sob sua responsabilidade, a saber:

- (i) Análise, pela área de Compliance, das movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentem fundamento econômico ou legal;
- (ii) Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- (iii) Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;
- (iv) Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;
- (v) Avaliação das políticas e práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada por terceiros/parceiros da Gestora;
- (vi) Verificação da adequação ao perfil da Gestora dos Clientes oriundos dos distribuidores de cotas de fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Gestora;
- (vii) Registro e guarda das informações relativas às operações e serviços financeiros dos Clientes;
- (viii) Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) e à CVM, no prazo legal, de propostas e/ou operações consideradas suspeitas ou atípicas, a menos que não seja objetivamente permitido fazê-lo;



- (ix) Comunicação ao COAF e à CVM de operações em espécie, ou cujo montante atinja os patamares fixados pelos reguladores;
- (x) Revisão periódica dos procedimentos e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e de controles internos;
- (xi) Adoção de procedimento de especial atenção a PPE, conforme definido abaixo;
- (xii) Ter adequado conhecimento dos Colaboradores e fazê-los conhecer políticas e normativos aderentes aos órgãos reguladores;
- (xiii) Aplicação de procedimentos de verificação das informações cadastrais proporcionais ao risco de utilização dos produtos, serviços e canais de distribuição para a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- (xiv) Classificação dos fundos de investimento ativos geridos pela Gestora por grau de risco, classificando os, no mínimo, em baixo, médio e alto nível;
- (xv) Comunicação ao COAF de todas as situações e operações detectadas ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indício de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, assim como da inexistência de tais operações e/ou situações; e
- (xvi) Monitoramento e cumprimento das sanções impostas por resoluções do CSNU, imediatamente e sem aviso prévio aos destinatários;
- (xvii) Adotar processo de Know Your Client (KYC).

A Gestora adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços das cotas de fundos geridos distribuídas, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

7.2 Periodicidade de Revisão por Categoria de Risco (AIR)

Em observância à Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, e à Circular do Banco Central do Brasil nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020, a Gestora adota as seguintes periodicidades mínimas para revisão e atualização da Avaliação Interna de Risco ("AIR") de cada cliente, conforme a categoria de risco a ele atribuída.

- (i) **Alto Risco:** revisão em intervalos não superiores a 12 (doze) meses;
- (ii) **Médio Risco:** revisão em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses; e
- (iii) **Baixo Risco:** revisão em intervalos não superiores a 36 (trinta e seis) meses.

Independentemente das periodicidades acima, a revisão da AIR deverá ser realizada imediatamente sempre que houver indício de alteração relevante no perfil do cliente, incluindo, sem limitação, operações atípicas, mudança de enquadramento como Pessoa Politicamente Exposta ("PPE"), alteração significativa na atividade ou patrimônio declarado, ou qualquer fato que possa ensejar reenquadramento de categoria de risco.

O Diretor de Riscos e Compliance é o responsável por assegurar o cumprimento dos prazos aqui estabelecidos, devendo manter registros atualizados das datas de revisão de cada cliente e providenciar os meios necessários para sua tempestiva execução.



7.3 Cadastro de clientes, atualização e diretrizes do Programa de KYC

O processo de aceitação, aprovação, e classificação em graus de riscos dos clientes, bem como o monitoramento de transações, devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Além disso, deve se levar em consideração o risco de utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Gestora. Assim, a fim de se adaptar à legislação e regulamentação vigente, a Gestora desenvolveu o seguinte conjunto de regras e procedimentos:

- (i) Sempre que possível, verificar informações sobre o cliente disponíveis na internet e/ou por meio de informações e documentos confiáveis, de fonte independente;
- (ii) Conhecer a fonte de renda e a origem do patrimônio do cliente, bem como o país onde a renda é auferida, a profissão e atividades exercidas para comprovação da renda ou faturamento;
- (iii) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral do cliente;
- (iv) Conhecer a origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente e a fonte de renda;
- (v) No caso de PPE, conhecer o cargo atual ou anteriormente exercido e sua duração;
- (vi) Conhecer o nível de acesso da PPE a fundos estatais;
- (vii) Avaliar a transparência e a complexidade da estrutura e da posse da conta de cada cliente;
- (viii) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade estão de acordo com o perfil do cliente;
- (ix) Se o cliente for pessoa jurídica, condicionar o início do relacionamento comercial à apresentação de informações sobre as pessoas naturais que se caracterizam como beneficiários finais de forma satisfatória, a critério da Gestora, bem como de seus controladores indiretos e sempre levando em conta o disposto na regulamentação aplicável;
- (x) Se o cliente for estrangeiro, conhecer o regime político e socioeconômico do país de origem, seu nível de corrupção, controle de drogas, se constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador. Contribuem para elevar o risco dos investidores não residentes: 1. Dificuldade na identificação do próprio investidor e da origem dos recursos, de acordo com a estrutura utilizada; 2. Dificuldade de visita in loco; 3. Utilização de estruturas que envolvam jurisdições diversas que impossibilitem ou dificultem o acesso a informações;
- (xi) Se o cliente estrangeiro for constituído sob a forma de trust ou veículo assemelhado, serão envidados e evidenciados esforços para identificar: 1. Pessoa que instituiu o trust ou veículo assemelhado (settlor); 2. O supervisor do veículo de investimento, se houver (protector); 3. O administrador ou gestor do veículo de investimento (curador ou trustee); e 4. O beneficiário do trust, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas.
- (xii) Possibilidade de veto a relacionamentos devido ao risco envolvido, considerando aquilo que foi exposto nas alíneas anteriores; e
- (xiii) Identificação, análise, decisão e reporte das situações atípicas.

As informações obtidas como resultado das diligências representadas nos itens anteriores, bem como informações relevantes, deverão ser documentadas em formulários ou registros eletrônicos adequados, e serão mantidos em arquivo por pelo menos 5 (cinco) anos após o fim de cada relacionamento comercial.



Realizados os procedimentos previstos neste Manual de Compliance será atribuída classificação de risco para o cliente segmentada por grau entre (i) baixo; (ii) médio; e (iii) alto.

Nos termos da Resolução CVM 50, o cadastro dos Clientes da Gestora deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

(i) Pessoa física: nome completo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, nome da mãe, número do documento de identificação e órgão expedidor, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF”), nome e respectivo número do CPF do cônjuge ou companheiro, se for caso, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondência, ocupação profissional, nome da entidade para qual trabalha com a respectiva inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (“CNPJ”), informações atualizadas sobre os rendimentos e a situação patrimonial, informação sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordem por procurador (nesse caso, será necessário o endereço completo dos procuradores, bem como o registro se eles são considerados PPE), qualificação dos procuradores e descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Além disso, é necessário cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

(ii) Pessoa jurídica: denominação ou nome empresarial, nomes e CPF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no CNPJ dos controladores diretos com a indicação se eles são PPE, nome e CPF dos administradores, se for o caso, nome e CPF dos procuradores, inscrição no CNPJ, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondências, informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial, informações sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se o cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador, qualificação dos representantes ou procuradores e a descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Também serão necessárias cópias dos seguintes documentos: cartão do CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

Em todos os casos, o cadastro dos clientes deverá observar o disposto no Anexo B da Resolução CVM 50. Ainda, a Gestora adotará procedimentos para identificação da pessoa natural caracterizada como beneficiário final, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por



meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o Cliente se compromete a informar quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

A critério exclusivo da Gestora, nos casos em que entender necessário, poderão ser requeridas, adicionalmente à documentação e informações previstas acima, visitas *due diligence* na residência, local de trabalho ou instalações comerciais do Cliente.

Após a análise e verificação, pela área de Compliance, dos documentos e informações fornecidos pelo Cliente, o Diretor de Riscos e Compliance decidirá pela aprovação ou recusa do cadastro do Cliente. O fornecimento da totalidade dos documentos e informações solicitados não é garantia da aprovação do cadastro do Cliente, podendo a Gestora recusar o cadastramento de Clientes a seu exclusivo critério.

O cadastro de cada cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 36 (trinta e seis) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 36 (trinta e seis) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos Clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de Clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas ao Diretor de Riscos e Compliance.

7.4 Procedimentos relacionados às contrapartes

A Gestora é responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo a legislação e regulamentação aplicável, incluindo, mas não limitado a, Lei 9.613/98, Resolução CVM 50 e Ofício



– Circular nº 5/2015/SIN/CVM, as regras de cadastro, know your client – KYC (“conheça seu cliente”), know your employee – KYE (“conheça seu funcionário”) e know your partner – KYP (“conheça seu parceiro”) presentes neste Manual de Compliance e as melhores práticas adotadas pelas entidades autorreguladoras do mercado, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte nas operações realizadas pelos fundos de investimento.

Nesse sentido, além dos clientes de suas carteiras, a Gestora busca analisar e monitorar, para fins de cumprimento às normas de prevenção à lavagem de dinheiro, as contrapartes com quem venha negociar os ativos que pretende adquirir, visando uma eficaz prevenção de quaisquer atividades inidôneas em seus ativos sob gestão.

7.5 Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros

Em complemento aos procedimentos de Know Your Partner (KYP) já previstos neste Manual de Compliance, e em observância à Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, bem como às melhores práticas de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (PLDFT), a Gestora adota política formal para a seleção, contratação e monitoramento contínuo de terceiros prestadores de serviços (“Terceiros”), visando assegurar que tais relacionamentos não gerem riscos regulatórios, operacionais, jurídicos ou de imagem para a Gestora.

Para fins desta política, consideram-se Terceiros todos os prestadores de serviços contratados pela Gestora, incluindo, sem limitação, consultores, assessores jurídicos, auditores, custodiantes, administradores fiduciários, distribuidores de cotas, empresas de tecnologia, provedores de infraestrutura e demais fornecedores relevantes

7.5.1 Diligência Prévia à Contratação

Antes da formalização de qualquer contrato com Terceiro, o Diretor de Riscos e Compliance deverá conduzir processo de diligência prévia, que abrangerá, no mínimo, os seguintes aspectos:

- (i) verificação societária e econômico-financeira, com análise da estrutura de controle, capacidade operacional e situação financeira do Terceiro;
- (ii) verificação jurídica, incluindo análise de litígios relevantes, sanções administrativas e regulatórias, e eventuais restrições cadastrais junto à CVM, ao COAF e demais órgãos competentes;
- (iii) verificação fiscal, com consulta à regularidade perante a Receita Federal do Brasil, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e demais órgãos fazendários aplicáveis;
- (iv) avaliação de reputação e risco de imagem, considerando notícias, publicações e informações disponíveis em fontes públicas e especializadas;
- (v) avaliação do alinhamento do Terceiro às políticas de PLDFT da Gestora, com verificação da existência de programas de integridade e conformidade regulatória compatíveis.

7.5.2 Diligência Prévia à Contratação



Uma vez realizada a contratação, o Diretor de Riscos e Compliance realizará revisões periódicas do relacionamento com cada Terceiro contratado, observando as seguintes periodicidades mínima:

- (i) Revisão anual ordinária: realizada ao menos uma vez por ano, compreendendo a atualização das informações societárias, jurídicas, fiscais e reputacionais do Terceiro, com reavaliação do risco associado ao relacionamento;
- (ii) Revisão por ocasião da renovação contratual: obrigatória sempre que o contrato com o Terceiro for objeto de renovação, aditamento ou repactuação de condições, independentemente da data da última revisão anual; e
- (iii) Revisão extraordinária: realizada sempre que fatos supervenientes, de qualquer natureza, possam gerar risco ao relacionamento com o Terceiro, incluindo, sem limitação, eventos que afetem a reputação, a regularidade jurídica, a situação econômico-financeira ou a conformidade regulatória do Terceiro, ou que representem risco de imagem para a Gestora

7.5.3 Reavaliação e Encerramento do Relacionamento

A Gestora se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, promover diligência adicional sobre Terceiro já contratado, bem como de rescindir ou não renovar contrato vigente, sempre que a revisão periódica ou extraordinária indicar a existência de riscos incompatíveis com as políticas e valores da Gestora, em especial riscos de imagem, regulatórios ou de PLDFT.

O Diretor de Riscos e Compliance é o responsável pela condução de todos os procedimentos previstos nesta política, devendo manter registros atualizados de todas as diligências realizadas e suas conclusões, disponíveis para fins de auditoria interna e eventuais verificações por parte dos órgãos reguladores e autorreguladores competentes.

7.6 Pessoas politicamente expostas

Os procedimentos para a identificação e negociação com pessoas consideradas politicamente expostas (“PPE”) são tratados na Resolução CVM 50 e na Lei nº 9.613/98, e alterações posteriores, e demais normas editadas pelo BACEN, Conselho Monetário Nacional e GAFI/FATF.

O Anexo A da Resolução CVM 50 lista aqueles indivíduos que são considerados PPE, sendo possível genericamente designá-los como aqueles que “desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”.

Incluem-se os ocupantes de cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos. Também se recomenda a fiscalização de familiares da PPE, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro, enteados e colaboradores próximos.



A Circular do BACEN nº 3.461, de 24 de julho de 2009, e alterações posteriores, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PPE, os quais devem ser estruturados de forma a possibilitar a caracterização de pessoas consideradas PPE e identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos Clientes assim identificados.

Recomenda-se aos sujeitos obrigados a especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, sobretudo no que se refere às relações jurídicas mantidas com PPE, nos seguintes termos:

- (i) Supervisão de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantido com PPE;
- (ii) Dedicção de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com PPE, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;
- (iii) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de Clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a instituição ou que seja constatado que já eram PPE no início do relacionamento com a instituição e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima;
- (iv) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações dos Clientes e dos beneficiários identificados como PPE;
- (v) Classificação automática de PPE como Cliente de Alto Risco na matriz de supervisão baseada em risco, em razão de sua própria natureza, garantindo que a devida diligência seja conduzida no menor prazo possível.

7.7 Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de Riscos e Compliance, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

GCB

- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;
- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

- (i) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de Trust e sociedades com títulos ao portador; e
- (ii) pessoas politicamente expostas.

A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de Riscos e Compliance. Qualquer contato entre a Gestora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor de Riscos e Compliance. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de Riscos e Compliance durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Gestora deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.



O Diretor de Riscos e Compliance deve assegurar que a Gestora previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

8. POLÍTICA DE VERIFICAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS DA GESTORA AO PERFIL DO CLIENTE E DE CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

Esta seção tem como objetivo estabelecer a metodologia a ser adotada pela Gestora para verificar a adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil dos clientes, especialmente pela atividade de distribuição de cotas dos fundos de investimentos geridos pela Gestora, em função de seus objetivos, aversão a risco, situação financeira e experiência e conhecimento em investimentos, bem como para os clientes de gestão de patrimônio, dos quais a Gestora fará gestão de carteira administrada ou fundo exclusivo ("Política de Suitability").

Em escopo subsidiário, esta seção tem por objetivo paralelo estabelecer a metodologia a ser utilizada pela Gestora para a classificação de risco dos fundos próprios, bem como a periodicidade de atualização dos perfis dos produtos, assim como as diretrizes para mapeamento de produtos complexos.

O responsável pela implementação e cumprimento da Política de Suitability é o Diretor responsável pelas atividades Distribuição e Suitability.

8.1 Abrangência

A Política de Suitability aplica-se a todos os clientes e todos os colaboradores da Gestora que vierem a adquirir cotas dos fundos de investimentos geridos diretamente pela Gestora ou nos casos em que a Gestora fizer gestão de carteira administrada.

8.2 Avaliação da Adequação dos Investimentos

O cliente preencherá o "Questionário de Suitability" (Anexo III).

A partir do Questionário de Suitability será atribuído um perfil para o cliente, por meio de um sistema de pontuação baseado nas respostas, sendo o cliente alocado em um dentre 3 (três) níveis de risco: (i) conservador, (ii) moderado, ou (iii) agressivo.

Caso o cliente demonstre desejo ou intenção de investir em produtos que estejam em desacordo com o perfil definido, deverá ser alertado por um representante da Gestora.



Será vedado à Gestora distribuir produtos de investimento ao cliente quando:

- (i) o perfil do cliente não seja adequado ao produto ou serviço, observado o disposto nesta seção;
- (ii) não sejam obtidas as informações que permitam a identificação do perfil do cliente; ou
- (iii) as informações relativas ao perfil do cliente não estejam atualizadas.

A obrigatoriedade de verificar a adequação do produto, serviço ou operação não se aplica nas hipóteses previstas no Artigo 10 da Resolução CVM nº 30, de 11 de maio de 2021.

Sem prejuízo do disposto no Questionário de Suitability, a Gestora deverá observar os seguintes parâmetros para fins de adequação do produto ao cliente.

8.3 Adequação de Objetivos

Para verificar os objetivos dos clientes, devem ser observados:

- (i) o período em que o cliente deseja manter o investimento;
- (ii) as preferências declaradas do cliente quanto à assunção de riscos; e
- (iii) as finalidades do investimento.

8.4 Situação Financeira

Para verificar a situação financeira dos clientes, devem ser observados:

- (i) o valor das receitas do cliente; e
- (ii) o valor e a natureza dos principais ativos que compõem o patrimônio do cliente.

8.5 Conhecimento do Cliente

Para verificar o nível de conhecimento necessário para compreender os riscos relacionados ao produto do cliente, devem ser observados:

- (i) os tipos de produtos, serviços e operações com os quais o cliente tem familiaridade;
- (ii) a natureza, o volume e a frequência das operações já realizadas pelo cliente no mercado de valores mobiliários, bem como o período em que tais operações foram realizadas; e
- (iii) a formação acadêmica e a experiência profissional do cliente.

8.6 Atualização e Manutenção

A Gestora deverá rever e atualizar as informações relativas ao perfil de seus clientes, assim como o questionário de Suitability, de acordo com a Seção 7 deste Manual, para os quais o prazo máximo de revisão será de 12 (doze) meses, nos termos ali estabelecidos, prevalecendo sempre o prazo mais restritivo aplicável ao perfil do cliente.



A Gestora deverá manter, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados do último serviço prestado ao cliente, ou por prazo superior em caso de determinação expressa da CVM, todos os documentos e declarações, conforme exigido pela regulamentação.

Os documentos e declarações dos clientes podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

8.7 Considerações

O preenchimento do Questionário de Suitability é de inteira responsabilidade do cliente não cabendo qualquer verificação de veracidade das informações por parte da Gestora além dos padrões do razoável. Ainda que preenchidos corretamente, o Questionário de Suitability não garante a satisfação do cliente e nem tampouco que o investimento atinja o objetivo de risco e rentabilidade do cliente.

8.8 Classificação de Risco dos Fundos

Os produtos oferecidos pela Gestora são fundos de investimentos próprios regidos pela Resolução CVM 175 e alterações posteriores, nos quais a Gestora possui total discricionariedade quanto à aprovação de investimentos e desinvestimentos destes produtos.

A classificação dos produtos da Gestora é realizada por grau de risco, com o objetivo de destinar maior atenção aos produtos que demonstrem maior probabilidade de apresentar envolvimento com LDFT ou que sejam complexos, de modo que assim se consideram complexos aqueles que indiquem risco de LDFT, bem como riscos de mercado, liquidez, emissor, contraparte e concentração

No que couber, a classificação de riscos dos fundos distribuídos pela Gestora observará os procedimentos constantes no Manual de Regras e Procedimentos ANBIMA do Código de Distribuição de Produtos de Investimentos.

8.9 Periodicidade das Atualizações dos Riscos dos Produtos Distribuídos

A Gestora realizará as atualizações dos Riscos dos Produtos Distribuídos a cada 6 (seis) meses, salvo eventos que afetem as estruturas internas ou externas da Gestora, incluindo, mas não se limitando a eventos normativos, econômicos e sociais, desde que relevantes.

8.10 Classificação de Produtos Complexos

Considerando que a Gestora realiza a gestão de produtos que podem investir em diversos mercados ("fundo(s) multimercado(s)"), serão realizados, além dos procedimentos gerais de identificação dos agentes envolvidos, procedimentos adicionais, bem como adotados controles internos específicos à natureza e complexidades das operações realizadas pelos produtos para fins especificamente de PLDFT.



Adicionalmente, serão realizadas análises adicionais além das tradicionais, quais sejam, análises relativas aos demais fatores de riscos financeiros da operação (mercado, liquidez, emissor, contraparte e concentração).

Deste modo, considerar-se-ão produtos complexos aqueles que indiquem risco ou estrutura complexa de PLDFT, bem como risco ou estrutura complexa de mercado, liquidez, emissor, contraparte e concentração.

9. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

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

10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A Gestora atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Gestora deverá:

- (i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- (ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (iii) agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (iv) obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;
- (v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e
- (vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

10.1. Registro de operações

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

10.2. Liquidação das Operações

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



realizadas.

11. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

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

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

O responsável pelo cumprimento do plano de continuidade do negócio e pela ativação do plano de contingência é o Diretor de Riscos e Compliance.

11.1. Estrutura e procedimentos de contingência

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

Os servidores da Gestora podem ser acessados de forma virtual via cloud, de forma que todas as informações podem ser acessadas remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

Em caso de emergência na sede da Gestora que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente, a partir de seu ambiente residencial ou lugar a ser definido na oportunidade pelos Diretores de Riscos e Compliance e de Gestão.

Os colaboradores possuem uma cópia do plano de continuidade do negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

11.2. Plano de contingência

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

Nesses casos, os Diretores de Riscos e Compliance e de Gestão, de comum acordo, devem determinar a aplicação dos procedimentos de contingência, autorizando os Colaboradores a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador, ou em lugar a ser definido na oportunidade pelos Diretores de Riscos e Compliance e de Gestão, o qual possua conexão própria e segura. Os Colaboradores utilizarão os notebooks da Gestora e terão acesso a todos os dados e informações necessárias por meio do servidor na nuvem, de modo a manterem o regular exercício de suas atividades.

GCB

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

11.3. Atualização do plano de continuidade do negócio

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

11.4. Segurança Cibernética

A Gestora adota mecanismos de segurança cibernética com a finalidade de assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. O responsável pelo cumprimento das regras e procedimentos de segurança cibernética é o Diretor de Riscos e Compliance.

11.5. Avaliação dos riscos

No exercício das suas atividades, a Gestora poderá estar sujeita a riscos cibernéticos que ameacem a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. Entre os riscos mais comuns, estão:

- (i) **Malwares:** softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes:
 - a. **Vírus:** software que causa danos à máquina, rede, outros softwares e bancos de dados;
 - b. **Cavalo de Troia:** aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
 - c. **Spyware:** software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e
 - d. **Ransomware:** software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.

- (ii) **Engenharia social:** métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito:
 - a. **Pharming:** direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
 - b. **Phishing:** links transmitidos por e-mails, simulando se ruma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
 - c. **Vishing:** simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;
 - d. **Smishing:** simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
 - e. **Acesso pessoal:** pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.

GCB

(iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos *botnets*, o ataque vem de muitos computadores infectados utilizados para criar e mandar spam ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços; e

(iv) Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

11.6. Ações de prevenção e proteção

Com a finalidade de mitigar os riscos cibernéticos e proteger seus sistemas, informações, base de dados, equipamentos e o andamento dos seus negócios, a Gestora adota as seguintes medidas de prevenção e proteção:

- (i) Controle de acesso adequado aos ativos da Gestora, por meio de procedimentos de identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, aos ativos da Gestora;
- (ii) Estabelecimento de regras mínimas (complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores) na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede em função da relevância do ativo acessado. Além disso, os eventos de login e alteração de senha são auditáveis e rastreáveis;
- (iii) Limitação do acesso de cada Colaborador a apenas recursos relevantes para o desempenho das suas atividades e restrição do acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;
- (iv) Rotinas de backup;
- (v) Criação de logs e trilhas de auditoria sempre que permitido pelos sistemas;
- (vi) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, prezando, sempre que necessário, pela celebração de acordo de confidencialidade e exigência de controles de segurança na própria estrutura dos Terceiros;
- (vii) Implementação de recursos anti-malware em estações e servidores de rede, como antivírus e firewalls pessoais; e
- (viii) Restrição à instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos (por exemplo, aplicação de whitelisting).

A Gestora, em questão de segurança externa, contará com suporte de terceirizada, com antivírus Microsoft Essentials, 2 links protegidos pelo firewall do load balance, sem nenhum acesso externo aos servidores.

O sistema antivírus é gerenciado através de uma console única por prestador de serviço especializado, onde existem alertas e procedimentos de automação para proteção quando se registra uma ameaça de infecção. Todos os servidores e estações de trabalho têm antivírus instalados e monitorados.

11.7. Monitoramento



A Gestora possui mecanismos de monitoramento das ações de proteção implementadas, para garantir seu bom funcionamento e efetividade.

Nesse sentido, a Gestora mantém inventários atualizados de hardware e software, bem como realiza verificações periódicas, no intuito de identificar elementos estranhos à Gestora, como computadores não autorizados ou softwares não licenciados.

Além disso, a Gestora mantém os sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas. As rotinas de backup são monitoradas diariamente, com a execução de testes regulares de restauração dos dados.

São realizados, periodicamente, testes de invasão externa e phishing, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

Ainda, a Gestora analisa regularmente os logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos ou externos.

11.8. Plano de resposta

Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança cibernética, o Diretor de Riscos e Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

Num primeiro momento, o Diretor de Riscos e Compliance se reunirá com os demais diretores da Gestora para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação.

Caso os diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes à Gestora, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação da Gestora, as medidas imediatas de cibersegurança cabíveis, que podem incluir a redundância de TI, redirecionamento das linhas de telefone para os celulares, instrução do provedor de telefonia para que desvie linhas de dados e e-mails, entre outros.

Na hipótese de o incidente comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Gestora, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade do negócio, descrito no item 12 acima.

Além disso, os diretores avaliarão a pertinência da adoção de medidas como (i) registro de boletim de ocorrência ou queixa crime; (ii) comunicação do incidente aos órgãos regulatórios e autorregulatórios; (ii) consulta com advogado para avaliação dos riscos jurídicos e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da Gestora.

11.9. Reciclagem e revisão

GCB

A Gestora manterá o programa de segurança cibernética continuamente atualizado, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

O Diretor de Riscos e Compliance, responsável pela implementação dos procedimentos de segurança cibernética, realizará a revisão e atualização deste plano de segurança cibernética a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou em prazo inferior sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão do Diretor de Riscos e Compliance.





ANEXO I – Termo de Adesão

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº, declaro para os devidos fins que:

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

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

3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.

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

5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

6. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei à Gestora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros

GCB

dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

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

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na "Política de Investimento Pessoal", os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

[Descrever as situações]

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]





ANEXO II – Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? sim não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:

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

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:

sim não

Se sim, descreva:

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da GCB CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“Gestora”), e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao Diretor de Riscos e Compliance da Gestora quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]

Resposta do Diretor de Riscos e Compliance:

Solicitação Aceita Solicitação Negada



Anexo III – Questionário de Suitability

Este questionário de perfil de investidor (*suitability*) foi elaborado pela **GCB CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“GCB”)**, sociedade limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.720.860/0001-35, com sede na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 3732, 11º andar, Itaim Bibi, São Paulo – SP, CEP 04538-132, conforme as normas da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e da Resolução CVM nº 30, de 15 de maio 2021, e tem dois objetivos principais:

Conformidade regulatória: Verificar se os produtos e serviços oferecidos pela GCB são adequados ao cliente, considerando seus objetivos de investimento, situação financeira e nível de conhecimento sobre riscos.

Definição estratégica: subsidiar a construção da alocação de portfólio mais adequada ao perfil do investidor, levando em conta sua tolerância ao risco e outros critérios.

Ao responder, o investidor deve considerar seu patrimônio total (não apenas o administrado pela GCB) e escolher as respostas que melhor reflitam o perfil desejado para a gestão do portfólio.

QUESTIONÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

CPF:

2. DECLARAÇÕES REGULATÓRIAS

Sou Pessoa Politicamente Exposta (PEP)? () Sim () Não
(Conforme conceito definido na Resolução CVM nº 50/21)

Sou US Person? () Sim () Não
(O termo United States Person (“US Person”) significa uma pessoa física com cidadania norte-americana ou residente nos EUA. Os presentes termos deverão ser interpretados em consonância com o código da Receita Federal dos Estados Unidos. Caso a resposta seja sim, enviar formulário W9 ou Declaração FATCA).

Sou pessoa vinculada a GCB Investimentos () Sim () Não
(Conforme conceito definido na Resolução CVM 35/21, pessoas vinculadas são, entre outros: a) Administradores, sócios ou empregados da GCB Investimentos; b) Agentes Autônomos que prestam serviço a GCB Investimentos; c) Cônjuge, companheiro ou filho menor de idade relacionado as pessoas citadas nos itens acima)

Autorizo a transmissão de ordens por procurador ou representante? (Em caso positivo, enviar procuração)
() Sim () Não

Opero por conta própria ou de terceiros que não a GCB?
() Sim () Não

3. CHECKLIST DOCUMENTAL OBRIGATÓRIO

- () Documento de Identificação com Foto e CPF (RG/CNH)
- () Comprovante de Residência (até 90 dias)
- () Declaração de Imposto de Renda (último exercício)



() Comprovação de Origem de Recursos (Contratos de Prestação de Serviços e Documentos Equivalentes de Vínculo de Remuneração)

() Procuração (se aplicável)

1) Qual o percentual aproximado dos ativos líquidos estará sob gestão da GCB?

- a) menos de 25%
- b) de 25% a 50%
- c) de 51% a 75%
- d) mais de 75%

2) Qual a estimativa de tempo para utilizar os recursos que serão investidos?

- a) menos de 1 ano
- b) de 1 ano a 3 anos
- c) superior a 3 anos
- d) superior a 5 anos

3) Qual das opções abaixo melhor define a sua experiência no mercado financeiro?

- a) não tem experiência ou tem pouca experiência no mercado financeiro e precisa de toda orientação possível
- b) conhece as regras do mercado financeiro, porém necessita de orientação profissional, uma vez que não tem experiência na área
- c) conhece as regras do mercado financeiro e tem experiência profissional, o que permite tomar todas as decisões no mercado financeiro

4) Selecione uma ou mais opções dos tipos de investimento com os quais tem familiaridade.

- a) Não tem familiaridade com investimentos até o momento
- b) renda fixa (CDB, LCI, CRI, CRA, entre outros)
- c) renda variável
- d) derivativos
- e) ativo no exterior

5) Selecione uma ou mais opções em relação aos investimentos realizados nos últimos 24 meses.

- a) Não realizou nenhum investimento no período
- b) renda fixa
- c) renda variável
- d) derivativos
- e) ativo no exterior

6) Qual o objetivo com relação aos recursos investidos?

- a) preservar o poder de compra sem riscos que comprometam o principal investido
- b) obter ganhos que superem a inflação em prazo superior a um ano
- c) obter ganhos expressivos em prazo superior a um ano, mesmo que a estratégia implique perda potencial de parte e/ou total dos recursos investidos

7) Suponha que os investimentos em renda variável percam 50% do valor aplicado em determinado período. A sua reação seria de:

- a) Vender toda a posição imediatamente
- b) Manter a posição, aguardando melhoria do mercado
- c) Aumentar a posição para aproveitar a oportunidade e rebalancear o portfólio para percentuais iniciais de alocação



8) Há quanto tempo os seus recursos estão aplicados em investimento ou em portfólio de investimentos?

- a) não possui investimentos
- b) entre 1 e 3 anos
- c) superior a 3 anos
- d) superior a 5 anos

9) Qual o seu objetivo com relação aos investimentos?

- a) investimento em ativos de baixíssimo risco (com poucas chances de perda)
- b) investimento na maior parte em ativos de baixíssimo risco, mas direcionamento de uma pequena parte para investimentos que, apesar de mais arriscados, podem proporcionar ganhos maiores
- c) investimento da metade de seu patrimônio em ativos de baixo risco e metade em outros de maior risco e maior expectativa de retorno
- d) investimento de uma parcela maior de seu patrimônio em instrumentos de maior risco e o restante em investimentos de baixo risco
- e) investimento em ativos de maior risco e maior potencial de retorno

10) Qual faixa de valor corresponde à sua receita mensal atual:

- a) Até R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais)
- b) De R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais) até R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)
- c) Igual ou superior a R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)

11) O seu patrimônio total atual tem valor aproximado:

- a) Inferior a R\$10.000.000,00 (Dez milhões de reais)
- b) Superior a R\$10.000.000,00 (Dez milhões de reais) e inferior a R\$50.000.000,00 (Cinquenta milhões de reais)
- c) Superior a R\$50.000.000,00 (Cinquenta milhões de reais)

12) Como você qualifica a estabilidade do seu fluxo de caixa atual?

- a) as receitas e despesas mensais têm pouca previsibilidade e oscilam muito de um mês para outro
- b) as receitas e despesas mensais flutuam, mas possuem certa previsibilidade de um mês para outro
- c) as receitas e despesas mensais são altamente previsíveis e flutuam pouco de um mês para outro

13) Qual a probabilidade de realizar algum desembolso extraordinário relevante (exemplo: novo investimento, pagamento de dívida) durante o seu horizonte de investimentos?

- a) alta
- b) média
- c) baixa
- d) nenhuma

14) Em caso de resposta positiva à pergunta acima, qual o percentual do seu patrimônio total sob gestão da GCB seria afetado pelo referido desembolso extraordinário?

- a) Até 10%
- b) Entre 11% e 30%
- c) Entre 31% e 50%
- d) Mais de 50%



15) Considerando um horizonte de investimento de um ano, qual é o intervalo aceitável como retorno (hipotético) para o portfólio gerido pela GCB?

- a) Entre 8% a 13%
- b) Entre 6% a 17%
- c) Entre 3% a 25%
- d) Entre -5% e 40%
- e) Entre -25% e 75%

DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, completas e atualizadas, comprometendo-me a comunicar quaisquer alterações relevantes.

Considerando a totalidade dos meus investimentos, declaro que posso ser classificado como:

INVESTIDOR PROFISSIONAL: pessoa natural ou jurídica com investimentos financeiros em valor superior a **R\$ 10.000.000,00**; assessor de investimento, administrador de carteira, analista de valores mobiliários ou consultor de valores mobiliários autorizado pela CVM, em relação a seus recursos próprios; investidor não residente; ou demais hipóteses previstas na regulamentação aplicável.

INVESTIDOR QUALIFICADO: investidor profissional; pessoa natural ou jurídica com investimentos financeiros em valor superior a **R\$ 1.000.000,00**; (iii) pessoa natural aprovada em exames de qualificação técnica ou detentora de certificações aceitas pela CVM para fins de registro (assessor de investimento, administrador de carteira, analista ou consultor), em relação a seus recursos próprios; ou (iv) clube de investimento cuja carteira seja gerida por cotista(s) investidor(es) qualificado(s).

INVESTIDOR DE VAREJO: investidor que, no momento, **não se enquadra** nas definições de investidor profissional ou investidor qualificado, nos termos da regulamentação aplicável, conforme acima descritas.

Caso opte por realizar investimentos incompatíveis com o perfil identificado, declaro estar ciente dos riscos envolvidos e assumo integral responsabilidade pela decisão.

Comprometo-me, ainda, a reportar à GCB quaisquer mudanças relevantes para a alocação de ativos da minha carteira, para fins de reavaliação do perfil e adequação da estratégia.

DISCLAIMER

Autorizo o tratamento dos dados pessoais presentes neste documento, que serão utilizados única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), sendo devolvidos ou descartados após seu cumprimento, exceto se houver instrução em sentido diverso, em contrato, lei ou regulação vigente. Declaro, ainda, que os meus dados pessoais poderão ser coletados, armazenados e compartilhados com os demais escritórios diretamente vinculados à GCB Investimentos, sempre com a estrita observância aos princípios e finalidades legais. Os dados pessoais poderão ser compartilhados apenas para as respectivas finalidades específicas com fornecedores e prestadores de serviços, incluindo empresas de processamento de dados, de tecnologia, correspondentes bancários e empresas ou escritórios especializados em cobrança de dívidas ou cessão de créditos.

GCB

PONTUAÇÃO

Pergunta/ Alternativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	5	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B	10	4	6	1	1	5	5	10	3	3	3	3	3	3	3
C	15	6	9	5	5	10	10	15	6	6	6	6	6	6	6
D	20	8		10	10			20	9				9	9	9
E				20	20				12						12

CLASSIFICAÇÃO FINAL

Pontos

Até 50 pontos

Entre 51 a 150 pontos

Acima de 151 pontos

Perfil

CONSERVADOR

Cliente que busca a preservação do capital com baixo risco e retornos levemente superior ao CDI.

MODERADO

Cliente que busca investimentos com retornos que implicam risco médio, aceitando oscilações de curto e médio prazo.

AGRESSIVO

Cliente que busca investimentos com retornos que implicam alto risco incluindo perdas do capital principal.