



## **MANUAL DE COMPLIANCE**

**Junho 2016**

Este Manual é propriedade da Canvas Capital S.A. e não está autorizada a cópia, uso ou distribuição deste documento e seu conteúdo, sob nenhuma hipótese.

Título:	Manual de Compliance da Canvas Capital S.A. e Canvas Investimentos Ltda.
Área Responsável:	<i>Compliance</i>
Descrição:	Estabelece políticas e procedimentos de <i>Compliance</i> aplicáveis às atividades de uma gestora de recursos de terceiros, em especial para cumprir a Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 558, de 26 de março de 2015.
Aplicação:	Todos os Colaboradores.
Data de atualização:	29/06/2016
Data de publicação:	29/06/2016
Válido a partir de:	29/06/2016

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Abrangência .....	5
1.3 Princípios.....	6
1.4 Disponibilidade .....	6
1.5 Dúvidas.....	6
<b>CAPÍTULO 2 - ÉTICA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Conflitos de Interesse .....	7
2.1.1 Categorias de Conflitos de Interesse .....	7
2.1.2 Responsabilidades dos Colaboradores .....	8
2.1.3 Conflitos de interesses potenciais dos Colaboradores .....	8
2.1.4 Condutas em Relação aos Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	9
2.1.5 Condutas em Relação à Concorrência .....	9
2.1.6 Condutas em Relação às Contribuições Políticas.....	9
2.1.7 Condutas em Relação ao Auxílio à Fuga de Capitais e Evasão Fiscal .....	9
2.1.8 Condutas em Relação a Recebimento e Pagamento de Propina, Antissuborno e Anticorrupção .....	10
2.1.9 Condutas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo .....	11
2.1.10 Investimento Pessoal .....	11
2.1.11 Interesses Externos .....	12
2.1.12 Presentes e Entretenimento .....	12
2.2 Padrões de Conduta dos Colaboradores.....	14
2.3 Risco Reputacional .....	16
<b>CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>16</b>
3.1 Barreiras de Informação .....	16
3.2 Barreiras de informações relacionadas a informações internas .....	16
<b>CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....</b>	<b>17</b>
4.1 Informações Confidenciais e Privilegiadas.....	17
<b>CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO .....</b>	<b>18</b>

<b>CAPÍTULO 6 -</b>	<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>19</b>
6.1	Conceito e Princípios	19
6.2	Objetivo da Política de Segurança da Informação	19
6.3	Aplicação da Política de Segurança da Informação	20
6.4	Responsabilidades na Gestão de Segurança da Informação	20
6.5	Diretrizes de Segurança da Informação	20
6.5.1	Adoção de Comportamento Seguro	20
6.5.2	Gestão de Acesso a Sistemas de Informação e a Outros Ambientes Lógicos	21
6.5.3	Controles de Segurança da Informação Implementados por Profissionais de Tecnologia	22
6.5.4	Monitoramento e Controle	23
<b>CAPÍTULO 7 -</b>	<b>POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO 8 -</b>	<b>ATIVIDADES EXTERNAS E INVESTIMENTOS PRIVADOS</b>	<b>26</b>
8.1	Atividades e Investimentos Detidos por Familiares	27
8.2	Comunicação e Aprovação	27
8.3	Responsabilidades Adicionais	27
<b>CAPÍTULO 9 -</b>	<b>SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”)</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO 10 -</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)</b>	<b>28</b>
10.1	Fiscalização	28
10.2	Mecanismos de <i>Compliance</i>	29
10.3	Alterações	29
10.4	Adesão	29
<b>CAPÍTULO 11 -</b>	<b>SANÇÕES COMERCIAIS E ECONÔMICAS</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO 12 -</b>	<b>NOVOS NEGÓCIOS</b>	<b>30</b>
12.1	Definição de Novos Negócios	30
	Anexo I - Termo de Adesão ao Manual de Compliance	32
	Anexo II - Termo de Cumprimento da Política de Treinamento	33

## CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

### 1.1 OBJETIVO

Este Manual de *Compliance* (“Manual”) visa compilar os padrões técnicos, operacionais e éticos que regem o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Canvas Capital S.A. (“Companhia” ou “Canvas Capital”) e não constitui tratamento exaustivo de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis às atividades da Canvas Capital.

São partes integrantes deste Manual, o Código de Ética da Canvas Capital, conforme requerido pelo artigo 14, inciso II da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 558, de 26 de março de 2015 (“ICVM 558”), e a sua Política de Investimento Pessoal, conforme requerido pelo artigo 14, inciso V da ICVM 558.

O conteúdo deste Manual e suas políticas, lidos em conjunto, devem ser interpretados como as regras, procedimentos e descrição dos controles internos elaborados e adotados pela Canvas Capital para cumprimento da ICVM 558, nos termos do artigo 14, inciso III da ICVM 558.

Este Manual e suas políticas poderão ser atualizadas e complementadas periodicamente, encontrando-se disponíveis no *website* da Canvas Capital.

### 1.2 ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se aos acionistas da Companhia, administradores, funcionários, prestadores de serviço e demais colaboradores da Companhia (“Colaboradores”), os quais são responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

É responsabilidade individual de cada Colaborador conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias aplicáveis ao exercício da sua profissão, bem como observar os mais elevados padrões de conduta profissional no desempenho de suas funções na Canvas Capital.

É dever de todos os Colaboradores informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidos pelo Manual, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras ali expostas. É dever de todos os Colaboradores notificar potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético ao *Compliance*.

O não cumprimento do Manual sujeitará o Colaborador a ações disciplinares, que podem incluir o término do contrato de trabalho e, quando cabível, o encaminhamento às autoridades governamentais e organizações de auto-regulamentação competentes.

Os Colaboradores serão considerados pessoalmente responsáveis por quaisquer atos impróprios ou ilícitos que cometerem durante suas atividades. As violações de leis, regulamentos e políticas internas também podem sujeitar os Colaboradores a medidas disciplinares, incluindo a rescisão de contrato de trabalho, bem como ações de autoridades reguladoras e/ou criminais.

### 1.3 PRINCÍPIOS

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes premissas:

- (i) cumprir as leis, normas e regulamentos e **políticas** aplicáveis;
- (ii) preservar o patrimônio e a imagem da Companhia;
- (iii) agir com responsabilidade;
- (iv) usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- (v) não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- (vi) recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na sua atuação profissional;
- (vii) evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
- (viii) manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos pela Companhia.

### 1.4 DISPONIBILIDADE

Este Manual estará disponível na sede da Companhia.

### 1.5 DÚVIDAS

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas neste Manual, tais dúvidas serão esclarecidas, da seguinte forma:

- (i) O Colaborador poderá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o superior hierárquico imediato, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretações;
- (ii) Caso não seja possível solucionar as dúvidas e/ou interpretações de imediato, deverá ser encaminhada mensagem eletrônica para o *Compliance* para, juntamente com toda a Diretoria, busque o melhor entendimento sobre as dúvidas de interpretação das normas e/ou regras contidas neste Manual;
- (iii) Sempre que a solução para as dúvidas de interpretação agregar novos entendimentos sobre as regras do presente Manual, neste deverão ser promovidas alterações, as quais deverão ser

previamente aprovadas pela Diretoria e veiculadas, por documento escrito ou via *e-mail*, a todos os Colaboradores; e

- (iv) Sempre que as alterações deste Manual forem consideradas pela Diretoria como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, estes deverão aderir formalmente ao novo Manual, nos termos do disposto no item 10.4 deste Manual.

## CAPÍTULO 2 - ÉTICA

### 2.1 CONFLITOS DE INTERESSE

O conflito de interesse ocorre quando os interesses dos Colaboradores são incompatíveis com os interesses da Companhia, dos fundos sob sua gestão e seus cotistas, o que pode implicar em riscos reputacionais tanto para o Colaborador quanto para a Canvas Capital. Sempre que ocorrerem situações em que se observe um potencial conflito de interesse, o Colaborador buscará evitar que tal conflito se materialize e/ou entrará em contato com o respectivo Supervisor e o *Compliance* para resolução de eventual conflito de interesse.

Os Colaboradores, inclusive acionistas, que sejam membros de órgãos colegiados de outras empresas, deverão se abster de qualquer deliberação que possa, de alguma maneira, representar uma situação de conflito de interesses entre a Companhia e outras empresas. Portanto, nenhum Colaborador se valerá de influência ou cargo que possua em outra empresa para beneficiar a si, a terceiros ou a própria Companhia. Da mesma forma, nenhum Colaborador se valerá de influência ou cargo que ocupe na Companhia para beneficiar a si ou a terceiros, incluindo outras entidades a que esteja vinculado.

#### 2.1.1 CATEGORIAS DE CONFLITOS DE INTERESSE

Apesar de não ser possível definir precisamente ou criar uma lista exaustiva dos conflitos de interesse relevantes que podem surgir, existem algumas situações de conflitos que os Colaboradores devem conhecer e reportar imediatamente ao Supervisor ou ao *Compliance* caso sejam identificadas durante a execução de suas atividades na Companhia. Dentre elas podemos citar:

- (i) conflitos entre o Cliente e a Canvas Capital: São aqueles em que pode haver conflitos potenciais entre os interesses de clientes e os da Canvas Capital;
- (ii) conflitos entre Clientes: Esses conflitos envolvem interesses concorrentes entre diferentes clientes ou tipos de clientes; e
- (iii) conflitos entre Colaboradores e Clientes: Esses conflitos surgem quando o interesse de um Colaborador pode não estar necessariamente alinhado aos interesses dos clientes.

### 2.1.2 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Todos os Colaboradores devem evitar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse e que comprometam a capacidade de cumprir suas responsabilidades perante a Canvas Capital ou seus clientes.

Todas as situações identificadas como conflito de interesse devem imediatamente ser reportadas ao respectivo Supervisor e ao *Compliance*.

#### *Responsabilidade dos Gestores*

Na condução dos investimentos e operações em nome de fundos e carteiras geridos pela Companhia, é dever dos gestores:

- (i) realizar as diligências e análises necessárias de forma isenta e independente, visando e priorizando sempre o interesse dos clientes;
- (ii) identificar eventuais conflitos de interesse materiais ou potenciais; e
- (iii) reportar eventuais conflitos identificados imediatamente à Diretoria da Companhia antes de efetuar qualquer operação para o fundo ou carteira em questão. Tal reporte não é necessário caso existam procedimentos vigentes que efetivamente enderecem o conflito em questão.

São exemplos de situações que podem ser entendidas como conflito de interesses e que, na ausência de procedimentos adequados de controle, devem ser trazidas ao conhecimento da Diretoria:

- (i) existência de relacionamento ou interesse pessoal, familiar, financeiro ou societário relevante entre o gestor ou a Companhia (incluindo seus controladores, sócios, e representantes) e indivíduos ou entidades (incluindo seus controladores, sócios, e representantes) envolvidas na negociação, emissão ou estruturação do ativo objeto da operação para o fundo ou carteira;
- (ii) situações em que as pessoas acima citadas possam se beneficiar financeira e materialmente da operação; e
- (iii) casos em que o gestor esteja sofrendo pressão injustificada para adquirir, manter ou se desfazer de determinados ativos.

### 2.1.3 CONFLITOS DE INTERESSES POTENCIAIS DOS COLABORADORES

Alguns potenciais conflitos de interesse envolvem a função e as atribuições exercidas pelo Colaborador na Canvas Capital. Neste caso, o Colaborador deve reportar o caso imediatamente ao Supervisor e ao *Compliance*, relatando inclusive conflitos potenciais ou reais relacionados a investimento pessoal, possíveis afiliações



comerciais, cargos de diretoria, doação e recebimento de presentes e entretenimento, entre outros, conforme descrito abaixo.

#### **2.1.4 CONDUTAS EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da instituição.

Deve ser submetida à aprovação do *Compliance* a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais Colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.

Aos Colaboradores é vedado receber de fornecedores e prestadores de serviço qualquer tipo de presente ou vantagem diversa, nos termos do item 2.1.12.

#### **2.1.5 CONDUTAS EM RELAÇÃO À CONCORRÊNCIA**

O relacionamento com as instituições concorrentes deve fundamentar-se em padrões éticos, evitando-se quaisquer práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

#### **2.1.6 CONDUTAS EM RELAÇÃO ÀS CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**

Não são permitidas contribuições para candidatos a ou ocupantes de cargos políticos, bem como entidades do governo ou a ele ligadas, no Brasil ou no exterior.

Contribuições podem ser entendidas também como presentes, brindes, pagamento de despesas, envolvimento em atividades políticas ou entretenimento proporcionado a tais pessoas ou entidades.

Cumpram-se ressaltar que o envio ou oferecimento de presentes, brindes e entretenimento a tais pessoas está sujeito à prévia aprovação pelo *Compliance*, conforme item “2.1.11 - Presentes e Entretenimento” deste Manual.

Adicionalmente, os Colaboradores estão proibidos de realizar contribuição política para obter ou manter negócios ou para obter qualquer outra vantagem inadequada.

#### **2.1.7 CONDUTAS EM RELAÇÃO AO AUXÍLIO À FUGA DE CAPITAIS E EVASÃO FISCAL**

Os Colaboradores estão proibidos de prestar assistência na transferência de capital para fora de países cujas leis proíbem tal transferência ou que infrinja as restrições aplicáveis à remessa de recursos para o exterior.

Além disso, os Colaboradores estão proibidos de prestar assistência cujo objetivo seja enganar autoridades, locais ou estrangeiras, ou qualquer autoridade fiscal por meio de informações incompletas ou enganosas.

Os Colaboradores possuem também o compromisso de cumprir todas as leis fiscais relevantes.

### **2.1.8 CONDUITAS EM RELAÇÃO A RECEBIMENTO E PAGAMENTO DE PROPINA, ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO**

Corrupção é um crime que viola a confiança pública, ameaça o desenvolvimento econômico e social e prejudica substancialmente a prática do comércio leal. Para combater a corrupção, a maioria dos países instituiu leis e regulamentos anticorrupção.

Essas leis incluem disposições antissuborno relacionadas a funcionários públicos, bem como estatutos relacionados ao suborno comercial, que proíbem a oferta ou realização de pagamentos na forma de corrupção a funcionários do setor público para obter ou assegurar negócios.

No Brasil, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, trata do assunto corrupção, e devem ser observados diariamente pelos Colaboradores da Canvas Capital na condução de suas atividades, bem como na contratação de Terceiros (conforme abaixo definido) para condução de atividades em nome da Canvas Capital.

Além disso, todos os Colaboradores devem cumprir as leis anticorrupção e os regulamentos aplicáveis nos países onde realizam negócios. É vedado aos Colaboradores praticar qualquer ato que possa ser entendido como pagamento ou recebimento de suborno ou propina, bem como o envolvimento ou facilitação de atos de corrupção. Assim, os Colaboradores são proibidos de realizar ou receber pagamentos diretos ou indiretos a Funcionários do Governo (conforme abaixo definido) ou pessoas a ele ligadas ou suspeitas de estarem ligadas a atividades ilícitas.

O termo “Funcionário do Governo” engloba uma definição ampla e inclui: (i) um oficial ou funcionário do governo, incluindo seus departamentos, órgãos, agências e empresas estatais ou controladas pelo Estado; (ii) qualquer pessoa que atuar como funcionário público por (ou em nome de) determinado governo (por exemplo, um consultor oficial do governo); (iii) qualquer oficial ou funcionário de uma organização pública internacional (o Banco Mundial, as Nações Unidas); (iv) um oficial ou funcionário de determinado partido político ou de qualquer partido oficial; e (v) qualquer candidato a um cargo político.

Pagamentos indiretos ou ofertas de pagamento de qualquer item de valor a Funcionários do Governo por meio de terceiros são rigorosamente proibidos. O termo “Terceiro” inclui partes contratadas pela Companhia para interagir com algum funcionário do governo em nome da Companhia (por exemplo, promotores de negócios, consultores e intermediários), bem como entidades nas quais a Companhia detenha uma participação majoritária ou ativa (por exemplo, uma *joint venture* ou empresa em carteira).

A Companhia e seus Colaboradores devem avaliar com cuidado o risco de algum Terceiro se envolver em conduta corrupta que infrinja as leis e os regulamentos anticorrupção aplicáveis.

Os Colaboradores deverão executar essa avaliação por meio de levantamentos e exames detalhados do histórico do Terceiro em questão, conforme apropriado, antes de envolvê-lo na realização de negócios, bem como incluindo as devidas cláusulas anticorrupção nos acordos entre a Companhia e os referidos Terceiros. Os Colaboradores devem consultar o *Compliance* para obter orientação mais detalhada.

É necessária a prévia aprovação pelo *Compliance* de eventuais parceiros comerciais.

A contratação de indivíduos e empresas com a finalidade de gerar negócios para a Companhia, mediante o pagamento de comissão (“*finder*”) requer a prévia aprovação do *Compliance* e a verificação dos seguintes itens: (i) *due diligence*, conforme procedimento estabelecido pelo *Compliance*; (ii) monitoramento das atividades do *finder*; (iii) assegurar que os contratos com *finder* possuam redação relativa a anticorrupção e antissuborno; e (iv) revisão anual dos *finders* contratados.

Casos suspeitos podem ser imediatamente reportados ao *Compliance*.

#### **2.1.9 CONDUZAS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO**

A Canvas Capital busca promover o treinamento contínuo de seus Colaboradores sobre à prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, bem como os Colaboradores são orientados a reportar ao *Compliance* quaisquer atividades, acordos ou operações que aparentam ser suspeitos ou indícios de tais condutas. Em caso de suspeita potencial, o *Compliance* verificará se a Canvas Capital deve reportar tal atividade ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras do Ministério da Fazenda – COAF.

Para informações adicionais sobre essa política, consulte o Manual da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

#### **2.1.10 INVESTIMENTO PESSOAL**

Todos os Colaboradores deverão inteirar-se da regulamentação, políticas internas e procedimentos aplicáveis aos investimentos pessoais assim que iniciarem suas atividades na Canvas Capital e antes de executar cada transação pessoal.

Em caso de descumprimento das diretrizes expostas no Manual, a Canvas Capital poderá solicitar, sem prévio aviso, que o Colaborador, às suas próprias expensas, reverta, cancele, bloqueie ou retenha transações ou posições, sem prejuízo de adotar os procedimentos administrativos que entender convenientes, inclusive proceder à demissão do Colaborador faltoso.

Os princípios básicos da política determinam que os Colaboradores deverão:

- (i) conduzir seus investimentos pessoais atendendo ao disposto na Lei, regulamentação e políticas aplicáveis;
- (ii) evitar conflitos de interesses ou aparência de conflito de interesses entre seus investimentos pessoais e as atividades e negócios da Canvas Capital e de seus clientes;
- (iii) evitar situações em que sua conduta ética possa ser questionada e coloque em risco sua própria reputação e a reputação da Canvas Capital;
- (iv) manter as suas contas de investimento pessoal (aquelas que o Colaborador tenha decisão discricionária), junto as entidades definidas no Manual da Política de Investimento Pessoal;
- (v) evitar distraírem-se de suas atribuições e responsabilidades;
- (vi) conduzir seus investimentos pessoais sem utilizarem-se ou beneficiarem-se de informações proprietárias ou informações confidenciais de clientes;
- (vii) na condução de seus investimentos pessoais e atribuições na Canvas Capital, nunca priorizar seus interesses pessoais em detrimento daqueles da empresa e seus clientes; e
- (viii) nunca utilizarem-se de informações materiais não públicas para a realização de seus investimentos pessoais, independentemente da fonte.

Para informações adicionais sobre a Política de Investimento Pessoal da Companhia, consulte o Manual da Política de Investimento Pessoal.

#### **2.1.11 INTERESSES EXTERNOS**

Os Colaboradores devem evitar atividades externas e investimentos privados que representem, ou tenham potencial para representar, conflitos de interesses ou riscos para a instituição, tais como risco substancial de confundir os clientes ou induzi-los a erro; risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Companhia ou seus representantes e controladores; conflito de interesse, ou a aparência de conflito, entre o Colaborador e a Canvas Capital ou seus clientes e comprometimento de tempo e atenção de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas obrigações com a Canvas Capital.

Todas as atividades externas e investimentos privados devem ser submetidos à aprovação do *Compliance* e do supervisor do respectivo Colaborador, previamente ao seu início e conforme o caso, nos termos do Capítulo 8 – Atividades Externas e Investimentos Privados deste Manual.

#### **2.1.12 PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

*Presentes*

Os Colaboradores estão proibidos de dar ou receber presentes de qualquer pessoa ou empresa com a qual realizem, ou tenham a intenção de realizar, negócios em nome da Companhia, a menos que demonstrem que tal atitude não criará nenhum conflito de interesse com a Companhia, os fundos de investimento sob a sua gestão e seus respectivos cotistas. Nenhum presente ou entretenimento dado ou recebido pode ser significativo a ponto de ser considerado influência inadequada. A orientação geral é que não devem ser dados ou recebidos de clientes presentes cujo valor seja acima de USD 100 ao ano por cliente. Esta regra se aplica tanto para casos em que o Colaborador pague pelo presente de seu próprio bolso ou seja reembolsado pela Companhia.

Entende-se por presente qualquer objeto ou benefício de valor tangível, incluindo qualquer empréstimo, serviço ou utilização de instalações ou recursos. Ainda, para fins deste subitem, deve-se considerar como cliente qualquer pessoa com a qual a Companhia mantenha ou pretenda manter relacionamento, seja um cliente ou um potencial cliente, contraparte, fornecedor e afins.

É vedada a concessão e recebimento de presentes em dinheiro ou equivalentes (por exemplo, vale-presente que possa ser convertido em dinheiro).

#### *Entretenimento*

Cortesias comerciais, como pagar por refeições de negócios ou ingressos para eventos com clientes ou representantes da indústria, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável, apropriado e previamente aprovado pela Diretoria.

As despesas de viagem incorridas por clientes ou representantes setoriais não podem ser pagas por Colaboradores, nem clientes ou outros terceiros podem pagar despesas de viagem de Colaboradores, sem a prévia aprovação por escrito da diretoria. É vedado o pagamento de estadias e despesas de hotel, passagens e transporte a clientes. Exceções deverão ser aprovadas pelo *Compliance*.

A oferta e recebimento de entretenimento corporativo estão sujeitas à análise da Diretoria quanto à adequação e criação de conflito de interesse.

Eventos corporativos, tais como convenções, encontros ou palestras com RIs, CEOs, CFOs, etc. de companhias ou quaisquer outros eventos que tenham propósitos diretamente ligados aos negócios ou interesses da Companhia, devem ser submetidos às regras aqui expostas sempre que terceiros estiverem pagando pelo transporte, hospedagem, refeição ou outras cortesias para Colaboradores.

#### *Regras para Aprovação de Presentes e Entretenimentos*

Todos os presentes e entretenimentos recebidos ou fornecidos por Colaboradores deverão ser comunicados e aprovados pelo Supervisor e pelo *Compliance*, com o fim de checar o envolvimento de Pessoas Expostas Politicamente<sup>1</sup> ou a existência de conflitos de interesse.

Além disso, todos os presentes, independentemente do valor, devem ser declarados e não podem ultrapassar USD 100 ao ano por cliente. O *Compliance* e/ou a Diretoria poderão determinar a obrigatoriedade de sorteio do presente recebido entre os demais Colaboradores da Companhia, a fim de desestimular o recebimento de tais presentes que, ainda que em conformidade com este manual, por sua natureza ou frequência, tenha potencial de caracterizar influência inadequada.

Os Colaboradores devem obter aprovação prévia do Supervisor para o entretenimento, dado ou recebido, acima de USD 200 por pessoa. Além disso, entretenimento, dado ou recebido, acima de USD 500 por pessoa requer aprovação prévia do Supervisor e de um membro da Diretoria, em conjunto com o *Compliance*.

É necessária aprovação prévia do *Compliance* para presentes e entretenimento para Pessoas Expostas Politicamente e Funcionários do Governo (conforme definido no item 2.1.8 acima), independentemente do valor. A qualquer momento, o *Compliance* poderá interromper o recebimento ou fornecimento de presentes e entretenimentos se julgar que tal ato pode gerar conflito de interesse ou riscos de imagem para a Companhia considerados inaceitáveis.

## 2.2 PADRÕES DE CONDUTA DOS COLABORADORES

Os Colaboradores obrigam-se a:

- (i) desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento da Companhia;
- (ii) zelar pelos interesses da Companhia e dos terceiros investidores cujos recursos sejam administrados pela Companhia (“Investidores” ou “Cientes”), no que se refere aos recursos por eles aportados, e pela preservação de bens e valores que lhes sejam confiados;

---

<sup>1</sup> Conforme definido na Deliberação N.º 2, de 1º de dezembro de 2006, do Comitê de Regulação e Fiscalização dos Mercados Financeiro, de Capitais, de Seguros, de Previdência e Capitalização, a seguir:

“Art. 3º - Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo, conforme definido pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro do Ministério da Justiça - ENCCLA.

Parágrafo único. São considerados familiares os parentes, na linha direta, até o primeiro grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.”

- (iii) empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses da Companhia e dos Investidores;
- (iv) cumprir fielmente o contrato firmado com a Companhia, assim como as orientações de investimento transmitidas pelo Diretor de Investimentos e o contrato firmado entre a Companhia e os Investidores;
- (v) preservar elevados padrões éticos de conduta nas negociações realizadas no mercado financeiro e de capitais;
- (vi) evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de prática não equitativa em operações no mercado financeiro e de capitais;
- (vii) manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição dos Investidores, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras sob sua gestão, observadas as disposições legais e regulatórias. Os Colaboradores estão cientes, entretanto, de que é vedada a divulgação de informações de um fundo a determinado(s) investidor(es) caso essa informação não esteja disponível aos demais investidores. Caso um investidor solicite uma informação específica que não esteja disponível aos demais, tal informação deverá ser disponibilizada no *website* previamente ou no mesmo momento da divulgação ao investidor.
- (viii) manter em custódia, em entidade devidamente habilitada para tal serviço, os valores mobiliários integrantes das carteiras sob gestão da Companhia, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses da Companhia e dos Investidores;
- (ix) transferir às respectivas carteiras qualquer benefício ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua função na administração de carteiras da Companhia;
- (x) prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos Investidores, pertinentes aos valores mobiliários integrantes das carteiras administradas;
- (xi) consultar a Diretoria sobre os investimentos que pretendam realizar e orientar os Investidores com base nas respostas da Diretoria às consultas; e
- (xii) não manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da Companhia;
- (xiii) conduzir negócios em nome da Canvas somente quando em posse dos registros, credenciamentos ou certificações necessárias e aplicáveis.
- (xiv) reportar, imediatamente, erros, potenciais ou efetivos desvios de conduta legal, regulatória ou ética, ao *Compliance*. Tais reportes devem abranger violações de natureza legal, regulatória ou ética; violações às políticas internas; potencial lavagem de dinheiro ou outras atividades suspeitas; comportamento impróprio ou questionável de Colaboradores, clientes ou contrapartes, suspeitas de suborno, propina ou corrupção. Tal reporte pode ser feito ao *Compliance*.

### **2.3 RISCO REPUTACIONAL**

Os Colaboradores são responsáveis por proteger a reputação da Companhia. Via de regra, devem evitar qualquer ação ou operação que acarrete níveis potencialmente inaceitáveis de risco para a reputação da Companhia. Cabe ao Colaborador submeter à aprovação prévia da Diretoria e do *Compliance* qualquer negócio, operação ou ação que represente um risco à reputação da Companhia. Para informações adicionais, consulte a Política de Risco Reputacional da Companhia.

## **CAPÍTULO 3 - POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

A Companhia tem por objetivo o exercício da atividade de administração de recursos de terceiros.

O Diretor Responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários perante a Comissão de Valores Mobiliários (“Diretor de Investimentos”) não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela.

Na hipótese de a Companhia vir a desenvolver qualquer outra atividade no mercado de capitais, essa nova atividade será totalmente segregada das atividades atualmente objeto da Companhia.

### **3.1 BARREIRAS DE INFORMAÇÃO**

Os Colaboradores detentores de informações confidenciais e/ou privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição na Companhia ou em outra entidade, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores. O Diretor de Investimentos e o Diretor de *Compliance* devem manter o registro dos Colaboradores que detenham informações privilegiadas, com a indicação do tipo de informação detida.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informação; evitar situações que possam suscitar um provável conflito de interesses ou a má utilização de informações. Via de regra, a Companhia deverá manter barreiras de informações físicas e eletrônicas adequadas e necessárias a consecução de suas atividades.

### **3.2 BARREIRAS DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS A INFORMAÇÕES INTERNAS**

Certas barreiras de informações gerenciam o fluxo de informações internas (informações relevantes de caráter privado, conforme discutido anteriormente) para evitar sua divulgação irresponsável ou má utilização. Essas barreiras de informações restringem o compartilhamento de Informações Internas entre Colaboradores de de estratégias de gestão distintas.



Essas barreiras incluem também a divisão física e eletrônica entre os negócios das diferentes equipes de gestão e restringem o acesso a sistemas de computador e a alguns sites dedicados da Intranet. Além disso, o *Compliance* adota lista de ativos que devem ser observados (*Watch List*), bem como proíbe operações por todos os gestores relacionada a determinado ativo ou emissor (*Restricted List*), na hipótese de participação da Companhia em negociações relacionadas a informações materiais e não públicas.

## CAPÍTULO 4 - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

### 4.1 INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Para os fins deste Manual, informações confidenciais são aquelas que ainda não sejam de domínio público, não divulgadas ao mercado, ou que a Companhia não deseje que sejam divulgadas. Serão igualmente consideradas confidenciais as informações que receberem esse tratamento em outras entidades às quais os Colaboradores da Companhia estejam vinculados.

Em atenção às regras de sigilo, os aspectos legais, morais e éticos devem ser observados, de forma que os Colaboradores não se utilizem de informações confidenciais e/ou privilegiadas, incluindo aquelas informações não públicas, obtidas na Companhia ou em qualquer outra entidade com a qual se relacionem, para benefício próprio e/ou de terceiros e/ou da própria Companhia. Os Colaboradores, caso exerçam outra atividade que possuam informações privilegiadas ou confidenciais de qualquer empresa, especialmente em razão de outras atividades exercidas fora da Companhia (observada a necessidade de prévia aprovação do *Compliance* para o exercício dessa outra atividade), deverão ser signatários da Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e da Política de Investimento Pessoal da respectiva empresa, de forma a garantir que nenhum Colaborador se valerá de informações privilegiadas ou confidenciais em benefício próprio, de terceiros, ou da própria Companhia. As atividades externas, assim entendidas aquelas exercidas fora da Companhia, devem atender ao disposto no Capítulo 8 – Atividades Externas e Investimentos Privados.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa à Companhia, e/ou às outras sociedades às quais os Colaboradores estejam vinculados, obtida no desenvolvimento das suas atividades, de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término do vínculo com a Companhia. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Companhia ou a terceiros.

A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada à Diretoria, para que esta decida sobre a forma mais adequada para proceder a tal revelação.

Os Colaboradores não usarão em benefício próprio ou de terceiros as informações privilegiadas às quais eventualmente tiverem acesso, em decorrência de seu vínculo com a Companhia ou outras sociedades.

Dessa forma, a Companhia buscará impedir a negociação de valores mobiliários pela Companhia enquanto qualquer Colaborador possuir acesso a alguma informação possivelmente classificada como privilegiada relativa ao emissor do respectivo valor mobiliário, inclusive sobre fato relevante ainda não divulgado ao mercado, em decorrência da atuação de tal Colaborador em outra sociedade. A Diretoria será responsável por manter uma lista restrita e atualizada de investimentos/ativos não permitidos, de acordo com as restrições a que estejam sujeitos os Colaboradores, os quais deverão, obrigatoriamente, informar ao Diretor de Investimentos e ao Diretor de *Compliance* as restrições às quais estejam sujeitos.

Além disso, a Diretoria manterá um canal de comunicação direta com os organismos de controle existentes nas outras entidades a que estejam ligados os Colaboradores com o fim de permitir a troca, entre os respectivos sistemas de *Compliance*, de informações atualizadas acerca de quaisquer restrições e potenciais conflitos de interesse a que estejam sujeitos os Colaboradores.

Excetuados os casos em que há determinação legal ou judicial ou autorização do Superior, é vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais.

Os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas devem ser destruídos, conforme orientação do Superior.

Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados, de forma que a segurança na sua transmissão seja sempre preservada. Especial atenção deve ser dispensada na transmissão de informações confidenciais por meio eletrônico, de forma a evitar o acesso indevido por pessoas não autorizadas.

Adicionalmente, é vedado aos Colaboradores manifestar-se em nome da Companhia, responder a qualquer pergunta ou entrar em contato com a imprensa em geral (escrita, falada, televisiva ou internet), sem que esteja expressamente autorizado pela Diretoria.

## **CAPÍTULO 5 - POLÍTICA DE TREINAMENTO**

O *Compliance* convocará reuniões periódicas com os Colaboradores para discussão sobre as práticas adotadas no desenvolvimento de suas atividades na Companhia, bem como sobre o cumprimento das regras constantes deste Manual e eventuais alterações desta e demais políticas relevantes da Companhia, conforme determinado pelo *Compliance*, em conjunto com a Diretoria.

O treinamento consiste também (i) na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente; e (ii) no treinamento sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas de Confidencialidade, Segurança da Informação, Segregação das Atividades e Investimento Pessoal.

Os Colaboradores que tiverem recebido treinamento devem declarar, através da assinatura do “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, conforme modelo constante do ANEXO II ao presente Manual, que foram treinados em consonância com este Manual e as demais políticas relevantes da Companhia.

## CAPÍTULO 6 - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 6.1 CONCEITO E PRINCÍPIOS

Toda informação de utilização interna pelos Colaboradores da Companhia deve ser tratada como confidencial, por constituir um ativo que possui grande valor para a Companhia, devendo ser adequadamente utilizada e protegida contra ameaças e riscos. A adoção de políticas e procedimentos que visem a garantir a segurança da informação deve ser prioridade constante da Companhia, reduzindo-se os riscos de falhas, os danos e/ou os prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. A informação pode existir e ser manipulada de diversas formas, ou seja, por meio de arquivos eletrônicos, mensagens eletrônicas, Internet, bancos de dados, em meio impresso, verbalmente, em mídias de áudio e de vídeo, etc.

Os princípios da segurança da informação deve abranger três aspectos básicos, destacados a seguir:

- (i) Confidencialidade: somente pessoas devidamente autorizadas pela Companhia devem ter acesso às informações de interesse da Companhia;
- (ii) Integridade: somente alterações, supressões e adições autorizadas pela Companhia devem ser realizadas nas informações; e
- (iii) Disponibilidade: a informação deve estar disponível para os Colaboradores autorizados sempre que necessário ou demandado.

Para assegurar os três itens mencionados acima, a informação deve ser adequadamente gerenciada e protegida contra roubo, fraude, espionagem, perda não intencional, acidentes e outras ameaças.

### 6.2 OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de Segurança da Informação é uma declaração formal da Companhia acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os Colaboradores. Seu propósito é estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelos Colaboradores no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

### **6.3 APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Uma efetiva política de segurança depende da conscientização de todos os envolvidos e do esforço constante para que seja feito um bom uso da informação e dos recursos de tecnologia existentes na Companhia.

A Política de Segurança da Informação deve ser conhecida e obedecida por todos os Colaboradores que utilizam recursos de processamento da informação de propriedade ou controlados pela Companhia, sendo de responsabilidade de cada um o seu cumprimento.

### **6.4 RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Cabe a todos os Colaboradores:

- (i) Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação;
- (ii) Buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- (iii) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pela Companhia;
- (iv) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Companhia;
- (v) Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos relacionados à propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Companhia; e
- (vi) Comunicar imediatamente à Diretoria qualquer descumprimento ou violação da Política de Segurança da Informação.

### **6.5 DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

São apresentadas a seguir as diretrizes da Política de Segurança da Informação.

#### **6.5.1 ADOÇÃO DE COMPORTAMENTO SEGURO**

Independentemente do meio ou da forma em que exista, a informação está presente no trabalho de todos os Colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações que os Colaboradores adotem comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações da Companhia, com destaque para os seguintes itens:

- (i) Os Colaboradores devem assumir atitude pró-ativa e engajada no que diz respeito à proteção das informações;

- (ii) Os Colaboradores devem compreender as ameaças externas que podem afetar a segurança das informações da Companhia, tais como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas, grampos telefônicos, etc., bem como fraudes destinadas a roubar senhas de acesso aos sistemas de informação;
- (iii) Todo tipo de acesso à informação da Companhia que não for explicitamente autorizado é proibido;
- (iv) Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais, etc.);
- (v) A senha de acesso do Colaborador ao sistema da Companhia é pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada, divulgada a terceiros (inclusive outros Colaboradores), anotada em papel ou em sistema visível ou de acesso não protegido;
- (vi) Somente *softwares* homologados pela Companhia podem ser instalados nas estações de trabalho, o que deve ser feito, com exclusividade, pela equipe de serviços de informática da Companhia;
- (vii) Arquivos eletrônicos de origem desconhecida nunca devem ser abertos e/ou executados;
- (viii) Mensagens eletrônicas e seus anexos são para uso exclusivo do remetente e destinatário e podem conter informações confidenciais e/ou legalmente privilegiadas. Não podem ser parcial ou totalmente reproduzidos sem o consentimento do autor. Qualquer divulgação ou uso não autorizado de mensagens eletrônicas e/ou seus anexos é proibida;
- (ix) Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos;
- (x) Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação deve ser imediatamente esclarecida com o superior hierárquico imediato, o qual levará a dúvida à Diretoria, se for necessário;
- (xi) O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios da Companhia. O uso eventual do e-mail para assuntos particulares será tolerado, desde que não haja abusos; e
- (xii) O sistema de e-mail, bem como suas caixas postais, são de propriedade da Companhia, a qual se reserva ao direito de executar qualquer ação sem prévio aviso ou consentimento expresso do Colaborador.

#### **6.5.2 GESTÃO DE ACESSO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E A OUTROS AMBIENTES LÓGICOS**

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos da Companhia deve ser controlado, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas pelo respectivo proprietário da informação ou responsável por sua guarda e preservação.

O controle de acesso deve ser documentado e formalizado, contemplando os seguintes itens:

- (i) pedido formal de concessão e cancelamento de autorização de acesso a usuário aos sistemas de informação;
- (ii) utilização de nome de usuário individualizado, de forma a assegurar a responsabilidade de cada Colaborador por suas ações;
- (iii) verificação se o nível de acesso concedido é apropriado ao perfil do Colaborador e se é consistente com a Política de Segregação das Atividades descrita neste Manual;
- (iv) remoção imediata de autorizações dadas aos Colaboradores afastados ou desligados da Companhia, ou que tenham mudado de função, se for o caso; e
- (v) revisão periódica das autorizações concedidas.

A Companhia implementou os seguintes procedimentos para proteger informações proprietárias e não públicas armazenadas em sistemas eletrônicos:

- (i) os Colaboradores nunca devem compartilhar suas senhas ou guardá-las em locais que sejam acessíveis por outros;
- (ii) os Colaboradores devem desligar ou travar a tela de seus computadores quando saírem de suas estações de trabalho, por qualquer período de tempo;
- (iii) qualquer roubo ou perda de mídia eletrônica em que havia armazenamento de dados da Companhia deve ser imediatamente reportada ao *Compliance*;
- (iv) é vedado o uso de mídia removível ou móvel; e
- (v) qualquer solicitação ou questionamento relativo ao controle da segurança da informação por terceiros, tal como Clientes, Investidores, prestadores de serviços ou autoridades governamentais deve ser direcionada ao *Compliance* e apenas o *Compliance* pode responder tal solicitação ou questionamento.

### **6.5.3 CONTROLES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO IMPLEMENTADOS POR PROFISSIONAIS DE TECNOLOGIA**

O *Compliance* supervisiona o desenvolvimento e a implementação dos controles de segurança da informação da Companhia. O *Compliance* conduz a avaliação de risco dos controles de segurança da informação pelo menos uma vez ao ano. O *Compliance* elabora um resumo das vulnerabilidades de risco alta e moderada, bem como um plano para remediar tais riscos.

Ainda, pelo menos uma vez ao ano, uma pessoa da equipe de Tecnologia da Informação deve certificar ao *Compliance* que a Companhia tem:

- (i) controle de ativos, tais como computadores, sistemas de *hardware* e outros equipamentos de tecnologia da informação;
- (ii) monitoramento de acessos não autorizados à rede da Companhia;
- (iii) controle de seus *softwares* e de que suas atualizações estão sendo realizadas no período de tempo razoável;
- (iv) implementação apropriada de proteções, como anti-vírus, barreiras de proteção (*firewalls*) e *softwares* de prevenção à perda de dados;
- (v) habilidade para restabelecer dados críticos e *softwares* em período de tempo razoável;
- (vi) configurações de segurança padronizadas para uso de equipamentos de *hardware*, *software*, sistemas operacionais e infraestrutura de rede;
- (vii) realizado testes periódicos para confirmar que os equipamentos de *hardware*, *software*, sistemas operacionais e infraestrutura de rede para continuar a operar de acordo com as configurações de segurança padronizadas;
- (viii) testado de forma apropriada *softwares* antes de sua implementação;
- (ix) mapeado seus recursos de rede e certificado que a Companhia tem acesso limitado a *drives* e aplicativos que armazenam dados sensíveis;
- (x) mapeados acessos externos à rede da Companhia;
- (xi) nenhum prestador de serviços tem acesso à rede da Companhia ou às suas informações proprietárias, que é de acesso exclusivo aos Colaboradores;
- (xii) implementadas capacidades de registro de acessos adequadas, bem como capacidade de reporte automático de exceções que são desenhadas para detectar atividades suspeitas;
- (xiii) testado o funcionamento dos sistemas de registro de acessos e reporte de exceções da Companhia; e
- (xiv) é requerido uso de senhas fortes que precisam ser alteradas de tempos em tempos.

#### 6.5.4 MONITORAMENTO E CONTROLE

Os sistemas, informações e serviços utilizados pelos Colaboradores são de exclusiva propriedade da Companhia, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Companhia é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações do Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

### CAPÍTULO 7 - POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

A Política de Investimento Pessoal tem por objetivo estabelecer diretrizes para a negociação de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e seus respectivos Familiares do mesmo Domicílio, conforme definido

no Manual da Política de Investimento Pessoal, a fim de evitar (i) a utilização indevida de recursos físicos e intelectuais de propriedade da Companhia; (ii) conflito de interesses de qualquer natureza; e (iii) o vazamento de informações de natureza confidencial.

Estão sujeitos às regras de negociação com valores mobiliários previstas neste Manual os Colaboradores da Companhia, bem como as pessoas a eles ligadas, assim entendidos o cônjuge, companheiro(a), filhos menores e de outros dependentes que residam no mesmo domicílio, e as pessoas jurídicas e/ou fundos de investimento com gestão discricionária de Colaboradores.

A compra e venda de títulos e de valores mobiliários, em interesse próprio, por parte de Colaboradores (ou de seus Familiares do mesmo Domicílio, no que for aplicável) é permitida; desde que não caracterize (i) a utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas; (ii) conflito de interesse; ou (iii) interferência negativa no desempenho das atividades profissionais. Os investimentos realizados nos mercados financeiro e de capitais por parte de Colaboradores, realizadas em benefício próprio ou de outrem, deverão observar as seguintes regras, bem como as especificações e requerimentos constantes da lista de “Ativos que requerem Aprovação Prévia para Negociação pelo Colaborador”, conforme previsto no Manual da Política de Investimento Pessoal (“Ativos que requerem Aprovação Prévia”):

- (i) Compras e vendas de valores mobiliários realizadas pelos Colaboradores deverão ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome dos fundos de investimento e/ou carteiras administradas pela Companhia;
- (ii) Os investimentos pessoais em cotas de fundos de investimento de qualquer espécie, geridos/administrados por terceiros não estão sujeitos à aprovação prévia, desde que destinados ao público em geral e desde que o Colaborador não participe da gestão. Os investimentos pessoais em cotas de fundos de investimento geridos/administrados pela Companhia deverão observar as diretrizes estabelecidas no item 7.1 abaixo;
- (iii) O Colaborador não terá autorização para realizar transações, em nome próprio, que envolvam títulos, valores mobiliários ou derivativos, objeto de ordens de compra ou venda por parte da Companhia em nome dos fundos ou carteiras administradas, antes que a ordem de compra o venda por parte da Companhia tenha sido cumprida; e
- (iv) Deve-se evitar, nos investimentos, a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do Colaborador e, assim, lesar seu desempenho no trabalho.



O *Compliance* e o Supervisor serão responsáveis por acompanhar os investimentos informados pelos Colaboradores e, nos casos em que, no seu entender, houver fundada suspeita de utilização de informações privilegiadas e/ou não públicas e/ou de situação que caracterize conflito de interesses ou interferência negativa no desempenho das atividades profissionais, devem submetê-los à apreciação da Diretoria, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Para informações adicionais sobre esta Política e os procedimentos a ela relacionados, consulte o “Manual da Política de Investimento Pessoal”.

### 7.1 INVESTIMENTOS EM FUNDOS DA COMPANHIA

Os Colaboradores da Companhia poderão investir em fundos por ela geridos, observados os requerimentos constantes da lista de Ativos que requerem Aprovação Prévia e as seguintes condições:

- (i) é vedado o investimento ou resgate de tais fundos caso o Colaborador esteja em posse de informação material e não pública, relativa ao respectivo fundo e/ou à Companhia, que possa resultar em um aumento ou diminuição do valor do fundo e suas respectivas cotas.
- (ii) os Colaboradores não poderão efetuar resgates do fundo caso tenham conhecimento (não público), de que um investidor ou grupo de investidores com posição significativa no fundo tenham a intenção de efetuar um resgate que tenha potencial para afetar a liquidez do fundo.
- (iii) os Colaboradores não poderão efetuar investimentos ou resgates em um determinado fundo caso tenham conhecimento de situações relativas à precificação (*pricing*) ou avaliação (*valuation*) do fundo que não sejam de conhecimento de terceiros investidores e que possam resultar em um aumento ou diminuição material do valor do fundo e suas respectivas cotas.
- (iv) os Colaboradores poderão efetuar resgates dos fundos com restrições temporárias de liquidez, desde que o resgate do Colaborador em questão seja tratado *pari-passu* com todos os demais resgates de terceiros investidores e todas as demais condições desta política sejam satisfeitas.
- (v) os Colaboradores devem manter-se continuamente sensíveis à natureza confidencial e privilegiada das informações às quais tem acesso com relação às atividades da Companhia, principalmente no que diz respeito às informações confidenciais, devendo exercer a maior discrição ao discutir assuntos relacionados a trabalho com quaisquer pessoas ou terceiros.
- (vi) declarações verbais ou por escrito por Colaboradores a terceiros investidores ou potenciais investidores relativamente a seus investimentos pessoais nos fundos devem ser verdadeiras, precisas e não induzirem a erro. Ainda, tais declarações não devem ser feitas com o intuito de manipular a venda dos fundos.

## CAPÍTULO 8 - ATIVIDADES EXTERNAS E INVESTIMENTOS PRIVADOS

Os Colaboradores devem evitar atividades externas e investimentos privados que representem, ou tenham potencial para representar, conflitos de interesses ou riscos para a Companhia, tais como:

- (i) Risco substancial de confundir os clientes ou induzi-los a erro;
- (ii) Risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a Companhia ou seus representantes e controladores;
- (iii) Conflito de interesse, ou a aparência de conflito, entre o Colaborador e a Companhia ou seus clientes;
- (iv) Comprometimento de tempo e atenção do Colaborador de modo a prejudicar sua capacidade de cumprir suas obrigações com a Canvas Capital.

Atividades ou interesses externos são atividades conduzidas pelos Colaboradores fora da Companhia ou por seus familiares. Tais atividades podem ser remuneradas ou não e podem ser conduzidas pelos Colaboradores fora do expediente normal de trabalho e desde que não conflite com os negócios da Companhia.

Investimentos privados são aqueles detidos pelos Colaboradores ou seus familiares fora da Companhia em empresas de capital fechado.

Atividades externas e investimentos privados devem ser submetidos à aprovação do *Compliance* e do Supervisor do respectivo Colaborador, conforme o caso.

Estão sujeitas à comunicação e aprovação prévia as seguintes atividades e investimentos pelos Colaboradores:

- (i) participação em órgãos corporativos ou diretivos, tais como Conselhos de Administração ou de Auditoria, sendo vedada a ocupação de cargos executivos de direção ou outros cargos seniores em empresas ou instituições de capital aberto ou não;
- (ii) exercício de controle ou administração de empresas abertas (por exemplo, através da detenção de ações com direito a voto);
- (iii) investimentos ou participação de qualquer natureza em empresas ou negócios;
- (iv) vínculos empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas;
- (v) ocupação de cargos políticos por eleição ou indicação;
- (vi) testamenteiro ou inventariante de pessoas falecidas que não sejam familiares;
- (vii) atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras, confecção de artigos para mídia pública (neste caso atentar para as políticas internas de contato com a mídia e publicação de material); e

- (viii) qualquer atividade que gere ou tenha potencial para gerar conflito de interesse ou risco de qualquer natureza para a Canvas Capital.

### **8.1 ATIVIDADES E INVESTIMENTOS DETIDOS POR FAMILIARES**

As atividades externas e investimentos privados detidos por Familiares do mesmo Domicílio do Colaborador estão sujeitos somente à comunicação e não necessitam de aprovação pelo *Compliance*.

São passíveis de comunicação:

- As atividades externas mantidas mediante ocupação de cargo de direção ou outra posição sênior (membros de conselho de administração ou auditoria, diretoria, exercício de controle, etc.) em instituições financeiras, empresas abertas, bem como cargos ou atividades em outras instituições que possam causar ou tenham potencial para causar conflito de interesse ou risco para a Canvas Capital.

### **8.2 COMUNICAÇÃO E APROVAÇÃO**

As atividades e investimentos acima descritos devem ser comunicados e submetidos à aprovação do *Compliance* previamente ao início de suas atividades ou investimento. Em caso de investimentos privados, é necessária a aprovação a cada novo aporte.

A Companhia poderá negar a aprovação de atividades externas ou de investimentos privados sempre que entender, a seu exclusivo critério, que os mesmos representam risco ou conflito de interesses. A Companhia poderá solicitar o imediato término de atividades externas ou o desinvestimento em empresas pelos mesmos motivos.

### **8.3 RESPONSABILIDADES ADICIONAIS**

Os Colaboradores devem informar ao *Compliance* acerca de toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas e investimentos privados previamente aprovados, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa e investimentos privados, ainda que na mesma empresa ou instituição, conforme requerido nesta política.

## **CAPÍTULO 9 - SANÇÕES APLICÁVEIS (“ENFORCEMENT”)**

O descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente constitui violação dos padrões éticos, técnicos e/ou operacionais, conforme o caso, que regem o funcionamento da Companhia e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis irregularidades. Se for o caso,

serão aplicadas sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade e a reincidência na violação.

A aplicação das sanções disciplinares não impede a adoção, pela Companhia, das medidas legais cabíveis, para reparar qualquer dano provocado pelos Colaboradores à Companhia.

O descumprimento total ou parcial será apurado ou informado pelo *Compliance* que levará o fato ao conhecimento da Diretoria para análise. A Diretoria convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.

Na hipótese de um dos membros da Diretoria haver violado parcial ou totalmente as regras deste Manual e/ou da legislação vigente, esse membro ficará impedido de participar da avaliação, pela Diretoria, da conduta por ele praticada, ocasião na qual os demais membros da Diretoria elegerão um Colaborador para compor, extraordinariamente, a Diretoria que avaliará a referida conduta para fins de aplicação, se for o caso, da sanção cabível.

## **CAPÍTULO 10 - ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS (“COMPLIANCE”)**

A Companhia estabeleceu a área de *Compliance* em conformidade com diversas exigências regulatórias e de acordo com as boas práticas comerciais. Na medida em que a área de *Compliance* desempenha papel essencial na Companhia, implementando políticas e procedimentos criados para cumprir a legislação em vigor aplicável e, posteriormente, verificar o cumprimento de tal base regulatória, com maior rigor destaca-se a responsabilidade dos Colaboradores para garantir o cumprimento real de tais bases.

### **10.1 FISCALIZAÇÃO**

Apesar da existência de uma área dedicada, o *Compliance* é de responsabilidade de cada Colaborador, sendo que essa função pode ser exercida através das seguintes atividades:

- (i) Observância e cumprimento as políticas e procedimentos aplicáveis;
- (ii) Reporte de problemas e erros imediatamente ao Supervisor e ao *Compliance*;
- (iii) Esclarecimento de dúvidas sobre qualquer transação, prática de negócio ou procedimento interno com o Supervisor e o *Compliance*;
- (iv) Proteção da reputação da Companhia evitando qualquer ação ou transação que constitua graus inaceitáveis de risco à reputação da empresa; e
- (v) Reporte imediato de erros, potenciais ou efetivos desvios de conduta legal, regulatória ou ética aos respectivos supervisores e ao Legal & *Compliance* (tais como: violações de natureza legal, regulatória ou ética; violações às políticas internas; potencial lavagem de dinheiro ou outras

atividades suspeitas; comportamento impróprio ou questionável de Colaboradores, clientes ou contrapartes, etc.).

## **10.2 MECANISMOS DE COMPLIANCE**

O acompanhamento do cumprimento das regras de *compliance* da Companhia é realizado pelo *Compliance*, de forma contínua e com o auxílio material de ferramentas e sistemas disponibilizados que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos do Capítulo 9 – Sanções Aplicáveis (“*Enforcement*”) deste Manual.

## **10.3 ALTERAÇÕES**

Toda e qualquer alteração deste Manual deve ser previamente aprovada pela Diretoria e será disponibilizada para cientificação dos Colaboradores por meio de mensagem eletrônica ou por escrito.

## **10.4 ADESÃO**

A adesão ao presente Manual implicará a estrita observância das regras contidas nele e da legislação vigente, sob pena de aplicação de sanções disciplinares. A adesão dos Colaboradores a este Manual se dará pela assinatura de “Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*”, conforme modelo constante do Anexo I a este Manual.

Serão circuladas mensagens eletrônicas ou escritas aos Colaboradores relativas às mudanças deste Manual, com resumo sobre as alterações realizadas, sempre que tais alterações forem consideradas pela Diretoria como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores. Dessa forma, os Colaboradores deverão reiterar a sua intenção de continuar a aderir às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio da assinatura de “Termo de Adesão às Alterações ao Manual de *Compliance*”, conforme modelo constante do ANEXO III a este Manual.

O *Compliance* é responsável por coordenar as relações da Companhia com seus reguladores e os demais departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da Companhia.

## **CAPÍTULO 11 - SANÇÕES COMERCIAIS E ECONÔMICAS**

Governos de diversos países, em especial da Suíça, do Reino Unido e dos Estados Unidos, e organizações multinacionais, inclusive a União Européia e as Nações Unidas, impuseram sanções para aumentar a

segurança.

Essas sanções têm sido impostas contra países, governos, seus meios (por ex., empresas de propriedade governamental) e seus cidadãos. Também foram impostas sanções contra indivíduos e entidades, inclusive terroristas e traficantes de drogas conhecidos ou suspeitos, independente de nacionalidade.

Entre outras coisas, essas sanções proíbem que se iniciem transações comerciais ou se ofereçam serviços, inclusive financeiros, para aqueles que fazem parte destas listas.

Portanto, é proibido aprovar, facilitar, intermediar, negociar ou estruturar qualquer transação envolvendo "*sanctions target persons*", ou seja, pessoas físicas e jurídicas que estejam na lista preparada pelo OFAC (*Office of Foreign Assets and Control*), a qual apresenta um rol de países tais como Cuba, Irã, Coreia do Norte, Sudão, Síria e Mianmar (Burma) e "*Specially Designated Nationals*" - SDN's que é composto por indivíduos, grupos ou entidades terroristas, traficantes, grupos envolvidos com distribuição e produção de armas para destruição e lavagem de dinheiro.

As "*Sanctions Lists*" contendo todos os países, grupos e indivíduos são periodicamente atualizadas pelas autoridades emissoras e encontram-se disponíveis no site:

<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn>.

## CAPÍTULO 12 - NOVOS NEGÓCIOS

É política da Companhia que a implementação de novos produtos e negócios (coletivamente "Novos Negócios") seja feita de maneira coordenada e eficiente. Isso assegura que os riscos e impactos à Companhia e sua estrutura de suporte sejam devidamente avaliados e endereçados previamente ao início de Novos Negócios.

Novos Negócios somente podem ser iniciados: (i) após confirmação pelas áreas de suporte relevantes de que os controles, sistemas e procedimentos adequados para dar suporte à iniciativa estão devidamente implementados; e (ii) após aprovação pelos responsáveis das respectivas áreas envolvidas no processo de aprovação.

### 12.1 DEFINIÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS

Categorias de Novos Negócios:

- (i) Novos produtos, negócios e/ou novas estruturas;

- (ii) Reestruturação ou alteração (expansão, mudança de abrangência, alteração de público alvo e/ou jurisdição, etc) de produto ou estrutura de forma que impacte procedimentos existentes e/ou áreas de suporte;
- (iii) Transferência de produtos ou estruturas para outro escritório ou jurisdição;
- (iv) Novas linhas de negócio;
- (v) Novos serviços a clientes;
- (vi) Criação, aquisição ou encerramento de entidade; e
- (vii) Certas transações *one-off* que, pela natureza das mesmas, crie impactos reputacionais, fiscais, legais, regulatórios e administrativos relevantes ou que apresentem um grau elevado de complexidade.

A lista apresentada acima não é exaustiva e deve ser interpretada levando-se em consideração o objetivo desta política, qual seja, o de garantir que quaisquer iniciativas de negócio tenham seus riscos e impactos devidamente analisados. Em caso de dúvida sobre se uma iniciativa constitui ou não um Novo Negócio procure o *Compliance*.

**ANEXO I - TERMO DE ADESAO AO MANUAL DE COMPLIANCE**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da Companhia,

Pelo presente instrumento, atesto que:

I – Li, entendi, recebi uma cópia e concordo em cumprir o Manual de *Compliance* da Canvas Capital S.A., suas políticas e procedimentos (“Manual”), especialmente, o Código de Ética, a Política de Segregação das Atividades, a Política de Confidencialidade, a Política de Treinamento, a Política de Segurança da Informação, a Política de Investimento Pessoal e Atividades Externas e Investimentos Privados e o Manual da Política de Investimento Pessoal (“Manual PIP”), que tem por objetivo regulamentar a Política de Investimento Pessoal que consta deste Manual (“Companhia”);

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;

III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Companhia é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e

IV – Estou de acordo com o inteiro teor do Manual.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida.

Data:

Assinatura:



**ANEXO II - TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) da Companhia,

Pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em \_\_\_\_\_, nos termos da Política de Treinamento constante do Manual de *Compliance* da Canvas Capital S.A., suas políticas e procedimentos, e que tenho conhecimento deste Manual, em especial, o Código de Ética, a Política de Segregação das Atividades, a Política de Confidencialidade, a Política de Treinamento, a Política de Segurança da Informação, a Política de Investimento Pessoal e Atividades Externas e Investimentos Privados, e o Manual da Política de Investimento Pessoal (“Manual PIP”), que tem por objetivo regulamentar a Política de Investimento Pessoal que consta deste Manual.

[Data]

[Assinatura]