

**CAPSUR**

**CAPSUR**

**CAPSUR CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE *COMPLIANCE*, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

**Maio/2023**



## SUMÁRIO

<b>MANUAL DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Estrutura de Governança .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Diretoria de Gestão .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Comitê de Investimento .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4. Garantia de Independência .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. Violação e Sanções.....</b>	<b>5</b>
<b>1.6. Dever de Reportar .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Lei Anticorrupção.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Proibição de Doações Eleitorais .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Relacionamentos com Agentes Públicos .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Confidencialidade.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Segurança da Informação .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Testes Periódicos.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. Plano de Identificação e Resposta a Incidentes .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Segregação de Atividades e Conflito de Interesses.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Treinamento Contínuo .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Política de Sustentabilidade .....</b>	<b>14</b>
<b>8. Política de Certificação .....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>27</b>



## MANUAL DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

O presente Manual de Compliance, Procedimentos e Controles Internos da Capsur Capital Gestão de Recursos Ltda. ("Gestora") foi desenvolvida em conformidade com as diretrizes legais e reguladoras editadas pela Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), na Resolução nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("RCVM 21/2021") e a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais ("ANBIMA") em seu Código de Administração de Recursos de Terceiros ("Código de ART"), Código de Certificação e o Código de Regulação e Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros ("Código de Melhores Práticas"), para assim dispor, de forma abrangente e integrada, sobre o sistema interno de controle de práticas de negócios a serem seguidos por todos os Colaboradores, na forma como definida abaixo ("Manual").

Este Manual deve ser lido em conjunto com o Código de Ética e as demais políticas da Gestora e ela se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora ("Colaboradores").

Responsável: Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP da Gestora.

### 1. Estrutura de Governança

A estrutura de governança da Gestora é formada, fundamentalmente, pela: **(i)** Diretoria de Gestão; **(ii)** Comitê de Investimentos; e **(iii)** Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD/FTP ("Diretoria").

#### 1.1. Diretoria de Gestão

A Diretoria de Gestão é responsável pela elaboração de estudos e análises dos investimentos a serem feitos pela Gestora, mensurando a atratividade de cada ativo a ser investido.

#### 1.2. Comitê de Investimento

O Comitê de Investimentos é responsável por analisar e deliberar sobre as oportunidades de investimento e desinvestimento trazidas nos memorandos de investimento da equipe



de gestão. Adicionalmente, desempenha a função de revisar as empresas do portfólio, através de relatórios de acompanhamento, emitidos necessariamente trimestralmente.

O Comitê de Investimentos é composto pelo **(i)** Diretor de Gestão, **(ii)** Diretor Presidente, e **(iii)** Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, sendo que apenas o Diretor de Gestão e o Diretor Presidente possuem direito a voto. Consignado, para todos os efeitos, que o voto decisório será, sempre, exclusivamente do Diretor de Gestão, conforme previsto abaixo.

As reuniões do Comitê de Investimentos serão realizadas, no mínimo, a cada 45 dias, sendo que suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail. No entanto, dada a estrutura enxuta da Capsur Capital, o Comitê de Investimento pode ser instalado a qualquer momento, para analisar e deliberar sobre as oportunidades de investimento e desinvestimento trazidas nos memorandos de investimento.

Dessa forma, as decisões do Comitê de Investimento deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Gestão o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. As decisões das reuniões do Comitê de Investimento serão registradas em ata e/ou e-mail, as quais ficarão arquivadas na sede da Gestora, de maneira física ou eletrônica.

### **1.3. Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD/FTP**

A Diretoria de *Compliance*, Risco e PLD/FTP possui as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de demais obrigações que venham a surgir:

- (i)** Aprovar, implementar e revisar as políticas, normas, processos e procedimentos de *Compliance*, periodicamente, além de aplicar sanções caso não observadas
  
- (ii)** Definir e execução das práticas de gestão de riscos e prevenção a lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, observando o disposto, respectivamente, na Política de Gestão de Riscos e na Política de PLD/FTP da Gestora;
  
- (iii)** Prezar pela qualidade do processo e metodologia, bem como a guarda dos documentos que contenham as justificativas das decisões tomadas;



(iv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento, e que possam ser caracterizadas como “Conflitos de interesse” pessoais e profissionais; e

(v) Solicitar sempre que achar necessário, apoio de auditoria interna ou externa para analisar suas questões

#### **1.4. Garantia de Independência**

A Diretoria de Gestão, o Comitê de Investimentos e a Diretoria de *Compliance*, de Risco e PLD/FTP exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador, conforme aplicável.

#### **1.5. Violação e Sanções**

Qualquer violação as políticas e procedimentos da Gestora pode resultar em ação disciplinar, devendo qualquer violação ao presente Manual ser informada ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP.

Quando constatada uma violação, o potencial violador será convocado a prestar esclarecimentos ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, podendo tomar as medidas necessárias, definidas a seu exclusivo critério.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por todos os meios legais.

#### **1.6. Dever de Reportar**

Os Colaboradores possuem o dever ativo de reportar suspeitas ou indícios de atos incompatíveis com as disposições deste Manual e/ou de qualquer política da Gestora ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP. Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações, uma vez que os reportes serão tratados de maneira confidencial. Contudo, o Colaborador que se omitir de reportar suspeitas ou



indícios de atos incompatíveis com as normas da Gestora poderá sofrer ação disciplinar e/ou demissão por justa causa.

## **2. Lei Anticorrupção**

A Gestora está sujeita às leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013, dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

Entre as práticas coibidas pela política de anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes, sem prejuízo das demais cobertas pela lei:

- (i) Fraude Eleitoral;
- (ii) Abuso de Cargo;
- (iii) Tráfico de Influência;
- (iv) Exploração de Prestígio;
- (v) Patronagem;
- (vi) Nepotismo;
- (vii) Suborno;
- (viii) Extorsão; e
- (ix) Apropriação Indébita.

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em praticar atos que configurem corrupção na forma como estabelecida no Manual ou em lei.

### **2.1. Proibição de Doações Eleitorais**



A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus Colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

## **2.2. Relacionamentos com Agentes Públicos**

Considera-se Agente Público quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências com agentes públicos, sejam elas internas ou externas.

Os Colaboradores que tiverem audiência com Agentes Públicos deverão informar o fato ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP com antecedência, relatando os principais pontos que serão debatidos na respectiva audiência.

Após a sua realização, relatórios deverão ser apresentados imediatamente ao Diretor de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD/FTP.

## **3. Confidencialidade**

A Gestora conta com normas de Confidencialidade, dispostas em seu Código de Ética, de modo a prevenir a divulgação desigual de informações, além de manter em segurança os dados de seus clientes.

Os Colaboradores, na forma do Anexo II – Termo de Confidencialidade, se obrigam a manter a confidencialidade acerca de toda e qualquer informação adquirida por meio de suas relações com a Gestora.

## **4. Segurança da Informação**

No que diz respeito à infraestrutura tecnológica, destacamos que todas as informações, sejam de clientes ou operações, ficam armazenadas em serviços de armazenamento de dados na nuvem (*cloud computing*).

A realização de *backup* de todas as informações armazenadas na nuvem é feita em tempo real, sendo uma cópia mantida na nuvem e outra em nosso servidor local, com vistas a evitar a perda de informações e viabilizando sua recuperação em situações de contingência.

O acesso aos sistemas de informação da Gestora é feito por meio de um par “usuário/senha” que permite que as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores, sejam acompanhadas. O acesso e o uso de qualquer informação, pelo usuário, devem se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora. O controle desses dados é de domínio da Gestora, uma vez que o armazenamento dos dados ocorre na nuvem, porém com acesso restrito aos Colaboradores.

Adicionalmente, informamos que a rede da Gestora é composta por dois tipos de acesso: **(i)** pessoal, onde somente o usuário visualiza o conteúdo, e **(ii)** compartilhado, onde os arquivos pertencem a um diretório de propriedade exclusiva do administrador do domínio da Gestora e os acessos aos usuários são liberados conforme a necessidade.

Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas, ao manter suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, em local seguro suas senhas, e não os divulgar a terceiros em qualquer hipótese.

Os Colaboradores, quando de sua contratação, devem assinar o Termo de Confidencialidade, presente no Anexo II, pelo qual se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante certo período após terem se desligado.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

A Gestora se reserva o direito de proibir o uso de telefones celulares na área de gestão e de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como troca de informações escritas transmitidas via internet, ou mesmo intranet, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e eletrônico (*e-mail*), e ainda, como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à Gestora ou utilizados em nome dela, a fim de assegurar o fiel cumprimento desta Política de Segurança da Informação, bem como da legislação em vigor.

#### **4.1. Testes Periódicos**

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação.

Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- (i) Verificação do Login dos Colaboradores;
- (ii) Alteração da senha de acesso dos Colaboradores, anualmente;
- (iii) Testes no *firewall*;
- (iv) Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- (v) Manutenção periódica de todo o “hardware” pela equipe de TI da Gestora; e
- (vi) Testes no *back-up*, realizado na nuvem.

#### **4.2. Plano de Identificação e Resposta a Incidentes**

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser prontamente informada ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, que determinará quais membros da administração da Gestora e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, o Diretor de *Compliance*, Riscos e PLD/FTP determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

##### **4.2.1. Procedimentos de Resposta**

O Diretor de *Compliance*, Riscos e PLD/FTP responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação de Fato Relevante, nos termos da regulamentação vigente; e
- (vii) Determinação do responsável que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance, Riscos e PLD/FTP, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

## **5. Segregação de Atividades e Conflito de Interesses**

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, representada exclusivamente pela gestão de fundos de investimento em participações, fundos de investimento em direitos creditórios e fundos de investimento financeiros, notadamente fundos de investimento multimercado e fundos de investimento em ações.

Em que pese a manutenção da atividade de desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis em seu objeto social, a Gestora informa que não exerce qualquer atividade relacionada a este objeto no momento. Caso venham a ser desempenhadas futuramente, a Gestora assegura que adotará todos os mitigadores de conflito de interesse, em linha com a regulamentação vigente.

A atividade de administração de carteira de valores mobiliários é exaustivamente regulada pela CVM, com a exigência de credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a Gestora, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações, bem como a segregação lógica, garantindo inclusive a correta e segregada utilização de equipamentos e informações entre a Gestora e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Cabe destacar que tanto a atividade de consultoria empresarial como a atividade de administração de recursos de terceiros serão desempenhadas pelos mesmos Colaboradores e que, nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários (que não de fundos próprios), atividade esta não desempenhada pela Gestora.

Com efeito, apesar de não haver a necessidade de segregação das atividades, quer seja pelo texto literal da norma, quer seja pelo conceito amplo de risco de atos ilícitos, fato é que a norma não veda a existência de potenciais conflitos de interesse, mas obriga que, na existência de potenciais conflitos de interesse, os participantes de mercado criem mecanismos de mitigação e que os potenciais conflitos de interesse sejam, portanto, devidamente endereçados para a ciência da CVM, dos investidores e das empresas atuantes no mercado que venham a se relacionar com a Gestora.

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Compromisso, que integra este Manual na forma do Anexo I, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo



de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A Gestora deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a Gestora deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Gestora tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

Com isso, a Gestora enfatiza que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas em razão de: **(i)** possuir manuais com informações claras e objetivas, e controles adequados; e **(ii)** possuir política de treinamento para todos os seus colaboradores, de forma a **(a)** assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns, **(b)** preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas, e **(c)** restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.



## 6. Treinamento Contínuo

A política de treinamento contínuo tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora.

Todos os Colaboradores receberão o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos, para que possam ter uma visão geral das políticas internas da Gestora, de forma que eles se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Gestora palestras internas, a fim de dar ciência sobre **(i)** as políticas adotadas pela Gestora; **(ii)** a regulamentação vigente e aplicável a seus negócios; e, ainda, **(iii)** eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Gestora. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, sendo certo que a ausência deverá ser reposta o mais breve possível.

Todo o treinamento interno, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo das políticas internas da Gestora serão realizados **anualmente** pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às políticas internas da Gestora.



## 7. Política de Sustentabilidade

A Capsur Capital deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: **(a)** utilização de papel reciclável para impressão de documentos; **(b)** utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; **(c)** separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; **(d)** utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e **(e)** incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a Gestora incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia a dia de suas atividades, por exemplo: **(a)** evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; **(b)** optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; **(c)** desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; **(d)** apagar as luzes das salas ao sair; e **(e)** desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

## 8. Política de Certificação

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

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros, foi identificado, segundo o Código ANBIMA de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") e a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados ("CGE") são as únicas certificações pertinente às suas atividades, conforme abaixo:

**(i) CGA.** Destinada aos profissionais que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros de Fundos 555 classificados como renda fixa, ações, multimercados, cambiais e Carteiras Administradas. Obrigatória para quem ocupa para cargo de gestão com poder de decisão sobre compra e venda de ativos financeiros; e

**(ii) CGE.** Habilita profissionais a atuar em gestão profissional de recursos de terceiros em produtos estruturados, podendo ser gestor de fundos de investimentos em direitos creditórios (FIDC), fundos de investimentos imobiliários (FII) e fundos de investimentos em



índices. Esta certificação é obrigatória para quem ocupa cargos com poder de decisão de compra e venda dos ativos financeiros que integram as carteiras desses veículos de investimento

Nesse sentido, a Gestora definiu que o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível ao CGA ou CGE, conforme aplicável.

Caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA ou CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora.

Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível na Gestora, a validade da certificação será de 3 anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível.

Desse modo, a Gestora assegurará que os Colaboradores que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código ANBIMA de Certificação e no Código de Certificação.

### **8.1. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA**

Antes da contratação, admissão ou transferência de área de qualquer Colaborador, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do Colaborador, o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação, bem como verificar no Banco de Dados da ANBIMA se o Colaborador possui alguma certificação, uma vez que, em caso positivo, a Gestora deverá inserir o Colaborador no Banco de Dados da Gestora.

O Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador. Ainda, deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento** que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, conforme disposto abaixo.

## **8.2. Rotinas de Verificação**

**Semestralmente**, ou sempre que houver necessidade, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP deverá:

- (i) verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados e/ou em processo de certificação, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade, conforme regulamentação; e
- (ii) contatar o Diretor de Gestão para informar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham a certificação adequada (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, **anualmente** deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, deverão ser objeto do relatório anual de *compliance*.

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, mas não se limitando ao:

- (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis;
- (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA ou CGE, podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e
- (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da Área de *Compliance* e Risco, para que eles tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

### 8.3. Processo de Afastamento



Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar o Anexo III - Termo de Afastamento, comprovando o seu afastamento da Gestora. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

## 9. Publicidade

O presente Manual, bem como todas as demais políticas internas da Capsur Capital Gestão de Recursos Ltda. podem ser consultadas no site da Gestora: [www.capsurcapital.com](http://www.capsurcapital.com)

## 10. Vigência e Atualização

O presente Manual será revisado, no mínimo, a cada **2 anos** ou caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo.

<b>Histórico das atualizações</b>		
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>
Setembro de 2020	1ª	Diretor de <i>Compliance</i> , Gestão de Risco e PLD/FTP.
Mai de 2023	2ª e atual	Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD/FTP.



## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da **Capsur Capital Gestão de Recursos Ltda.** ("Gestora"), incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas nas políticas internas da Gestora não invalidam disposição societária alguma do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que, com exceção de autorização escrita do Diretor de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD/FTP, são expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro(a), filho(s), e enteado(s), desde que convivam no mesmo domicílio do Colaborador ("Familiares Diretos"), em desacordo com as normas da Gestora.

6. Os meus investimentos pessoais estão plenamente de acordo com as regras constantes da Política de Negociações Pessoais da Gestora e não se encontram na lista de vedação divulgada pela Gestora, não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse.
  
7. Estou ciente de que a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação com determinados ativos, caso entenda que a referida negociação poderá conflitar com os interesses dos clientes e/ou com as posições detidas pelos clubes, fundos de investimento e/ou carteiras geridas pela Gestora. Ademais, declaro que o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD/FTP poderá, a qualquer momento, elaborar uma lista contendo a relação de companhias com as quais a negociação de valores mobiliárias, pelos Colaboradores, será vedada ("Lista de Vedação").
  
8. Estou ciente de que, caso eu ou meus Familiares Diretos já detenhamos valores mobiliários de alguma companhia que figure na Lista de Vedação, na ocasião da inclusão de tal empresa na Lista de Vedação, devo informar imediatamente, por escrito, ao Diretor de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD/FTP a respeito de tal fato, e não transacionar com valores mobiliários de referida companhia ou a me desfazer da posição.
  
9. Estou ciente, inclusive, de que a Gestora e seus sócios não poderão ser responsabilizados por qualquer prejuízo, perda e/ou dano que eu venha a ter em razão da não realização da referida negociação.
  
10. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi as políticas internas da Gestora. Tive, portanto, conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto ao Diretor de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD/FTP, 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.
  
11. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

12. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.

13. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.

14. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros Colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]



## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado “Colaborador”, e **Capsur Capital Gestão de Recursos Ltda.** (“Gestora”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

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

- a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
- b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a

ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

**2.1** O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *insider trading*, Divulgação Privilegiada e front running, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

**2.2** A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.

**3.** O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

**3.1** O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

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

porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

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

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

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

- a)** Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
- b)** Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
- c)** Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos (“Informação Protegida”), são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição

do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

- d)** Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

**5.** Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

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

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

**6.1** A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

**CAPSUR**

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

São Paulo, [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]



### ANEXO III

#### TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou me afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros na **Capsur Capital Gestão de Recursos Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 36.012.644/0001-47 por prazo indeterminado:

[ ] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento em fundos de investimento de renda fixa, ações, cambiais, multimercados, carteiras administradas e fundos de índice (“FIF”); ou

[ ] até que me certifique pela CGE, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento em Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, Fundos de Investimento Imobiliários e Fundos de Investimento em Participações; ou

[ ] tendo em vista que não sou mais Colaborador da Gestora.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

---

[COLABORADOR]

---

**Capsur Capital Gestão de Recursos Ltda.**



Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: