



REC GESTÃO DE RECURSOS S.A. (“REC”)

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS
(“MANUAL”)**

JUNHO/2023

Índice

1. Introdução.....	4
1.1 Objetivo e Aplicabilidade do Manual.....	4
1.2 Ambiente Regulatório.....	4
1.3 Termo de Compromisso.....	4
1.4. Responsabilidades e Obrigações.....	5
1.5. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual.....	8
1.6. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual.....	8
1.7. Sanções (“Enforcement”).....	9
2. Política De Confidencialidade.....	10
2.1 Sigilo e Conduta.....	10
2.2 Informação privilegiada.....	11
2.3 Insider Trading e “Dicas”.....	11
2.4 Front-running.....	11
3. Conflito de Interesses.....	12
3.1 Definição e objetivo.....	12
4. Política de Treinamento.....	13
4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem.....	13
4.2 Implementação e Conteúdo.....	14
5. Política de Segurança da Informação.....	14
5.1 Segurança da Informação.....	14
5.2 Identificação de Riscos (risk assessment).....	16
5.3 Monitoramento e Controle de Acesso.....	17
5.4 Plano de Identificação e Resposta.....	18
5.5 Arquivamento de Informações.....	19
6. Propriedade Intelectual.....	19
7. Política de Treinamento.....	19
7.1 Treinamento e Processo de Reciclagem.....	19
7.2 Implementação e Conteúdo.....	20
8. Política de Anticorrupção.....	20
8.1 Introdução.....	20
8.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção.....	21
8.3 Definição.....	21
8.4 Normas de Conduta.....	22
8.5 Proibição de Doações Eleitorais.....	23
8.6 Relacionamentos com Agentes Públicos.....	23

9. Política de Certificação.....	23
9.1 Introdução.....	23
9.2 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.	23
9.3 Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados	24
9.4 Rotinas de Verificação	25
9.5 Processo de Afastamento	25
ANEXO I	27
ANEXO II	29
ANEXO III	33
ANEXO III	34
ANEXO IV	35

1. Introdução

1.1 Objetivo e Aplicabilidade do Manual

Este Manual tem por objetivo estabelecer as normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a REC, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados.

A REC e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, notadamente àqueles que, por meio de suas relações com ou funções na REC, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

1.2 Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo I a este Código (“Termo de Recebimento e Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos. Periodicamente, em caso de atualização deste Manual e/ou de outras Políticas internas da REC será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os novos termos deste Manual e das Políticas internas

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à REC (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP (conforme abaixo definido).

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da REC, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da REC e reforçar os seus princípios éticos.

1.3 Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio

do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de compliance e princípios contidos neste Manual. Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da REC deverá ser levado para apreciação do Comitê de Compliance, Risco e PLD/FTP, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da REC, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre o próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, o Colaborador deverá informar diretamente os demais administradores da REC.

1.4. Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor estatutário da REC indicado como diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da REC ("Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP"), nos termos da Resolução CVM nº 21. Indicado em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário da REC.

São obrigações do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da REC para apreciação dos administradores da REC.
- Atender todos os Colaboradores da REC.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e

impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;

- Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da REC;
- Convocar reuniões do Comitê de Compliance, Risco e PLD/FTP, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário;
- Encaminhar aos órgãos de administração da REC, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da REC;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio da realização de **treinamento inicial** e **treinamento periódico de reciclagem**, podendo profissionais especializados serem contratados para conduzirem os treinamentos. Nesse sentido, deverá ser realizado um treinamento **inicial**, bem como de reciclagem **anual** de todos os seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. Os treinamentos devem abordar:
 - As atividades da REC;
 - Os princípios éticos e de conduta da REC;
 - As normas de compliance da REC;
 - As Políticas de Segregação, quando for o caso;
 - As demais Políticas descritas neste Manual, especialmente, aquelas relativas à Confidencialidade, Segurança das Informações e Segurança Cibernética, bem como aquelas descritas no Código de Ética, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP; e
 - As penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento das regras da REC.
- As principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades prestadas pela REC; e
- Assuntos de Certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação: (i) as certificações aplicáveis à atividade da REC, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) explicação de que os

Colaboradores que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento de renda fixa, ações, cambiais, multimercados sob gestão da REC, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e aqueles que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundo de investimento em participações, fundos imobiliários, fundos de investimento em direitos creditórios e/ou fundos de índice sob gestão da REC, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”).

Todo e qualquer Colaborador da REC que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da REC, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP ou algum dos membros do Comitê de Compliance, Risco e PLD/FTP, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

São atribuições do Comitê de Compliance, Risco e PLD/FTP da REC relacionadas a este Manual:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da REC, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da REC, inclusive por meio dos treinamentos previstos no item 6 deste Manual.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais;

- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da REC;
- Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

Os Colaboradores da Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP, atuam sob a coordenação do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, e todos exercem suas atividades de forma completamente independente das áreas da REC diretamente ligadas à gestão de recursos.

1.5. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da REC, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da REC.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da REC, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, especialmente através do e-mail frederico.porto@rec-gestao.com.

1.6. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da REC que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas

de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela REC.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual, a cargo da Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e compliance junto a todas as áreas da REC, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, este também poderão, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

1.7. Sanções (“Enforcement”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da REC, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da REC, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da REC de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A REC não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a REC venha a ser

responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Compliance, Risco e PLD/FTP em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

2. Política De Confidencialidade

2.1 Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na REC, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da REC. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo III deste Manual) e de *compliance* da REC.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a REC, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela REC;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela REC;
- d) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da REC e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos

- balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela REC;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
 - i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da REC ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

2.2 Informação privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a REC ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

2.3 Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da REC).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da REC, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

2.4 Front-running

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a REC, mas também após o seu término.

Os Colaboradores da REC deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

3. Conflito de Interesses

3.1 Definição e objetivo

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 REC e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a REC 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 Interesses até decisão em contrário.

Além da atividade de gestão de fundos de investimento, a REC presta também o serviço de consultoria de negócios.

Em razão do serviço de consultoria de negócios poder estar relacionado com os tipos de valores mobiliários objeto de gestão pela REC e considerando, dentre outras questões, a ausência de segregação entre a atividade de gestão de recursos e atividade de consultoria, há o potencial conflito de interesses entre tais atividades.

Neste caso, tal conflito deverá ser informado imediatamente ao cliente, bem como as fontes desse conflito, antes de prestação do referido serviço de consultoria.

Entre os potenciais conflitos de interesses envolvendo as atividades de gestão de recursos de terceiros e de consultoria de negócios, destacamos o investimento, pelos fundos sob gestão da REC, em empresas para as quais estão sendo ou tenham sido prestados serviços de consultoria de negócios, ou utilizar-se, na gestão, de informações privilegiadas obtidas em decorrência da prestação de serviços de consultoria.

Visando a mitigar potenciais conflitos de interesses entre as diferentes atividades de atuação da REC, além da segregação física, é vedado à equipe de gestão de fundos de investimento investir em empresas para as quais a REC esteja prestando ou tenha prestado serviços de consultoria de negócios nos últimos 12(doze) meses, incluindo na referida vedação as empresas controladoras, controladas ou sob controle comum da tomada de serviços.

É mandatário, ainda, que os profissionais envolvidos no serviço de consultoria de negócios informem previamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP sobre a intenção de prestar serviços para determinado cliente, de forma que este incluirá o cliente ou potencial cliente, bem como as empresas controladoras, controladas ou sob controle comum, em uma lista restritiva de empresas, sendo tal lista atualizada encaminhada à área de gestão de investimentos.

Até que cessem totalmente os serviços de consultoria de negócios e pelo período de 12 (doze) meses, a equipe de gestão de investimentos estará impedida de negociar com ativos financeiros ou não, detidos ou relacionados de qualquer maneira, direta ou indiretamente, pelas referidas empresas ou sobre os quais a REC tome conhecimento de informação privilegiada em razão do serviço de consultoria.

Por fim, também fica vedado à REC negociar participações societárias, empreendimentos imobiliários e ativos imobiliários na contraparte de fundos de investimento sob sua gestão, bem como em períodos durante os quais possua tais ativos ou ativos relacionados na carteira de fundos de investimento sob sua gestão.

4. Política de Treinamento

4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A REC possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da REC, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da REC conforme o Anexo III abaixo, e terá

oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a REC entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a REC adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

4.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da REC, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo III deste Manual.

5. Política de Segurança da Informação

5.1 Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da REC e às disposições deste Manual.

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

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

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da REC.

A REC não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na REC. É proibida a conexão de equipamentos na rede da REC que não estejam previamente autorizados pela área de TI e pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

A utilização dos ativos e sistemas da REC, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da REC, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo

ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

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

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

5.2 Identificação de Riscos (risk assessment)

No âmbito de suas atividades, a REC identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- (i) Dados e Informações: Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria REC, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- (ii) Sistemas: Informações sobre os sistemas utilizados pela REC e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- (iii) Processos e Controles: Processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da REC; e
- (iv) Governança da Gestão de Risco: Eficácia da gestão de risco pela REC quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a REC identificou as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da ANBIMA:

- (i) *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- (ii) Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoal*);
- (iii) Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; e
- (iv) Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a REC avalia e define o plano estratégico de prevenção e

acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

5.3 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à REC a áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da REC, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a REC monitora a utilização de tais meios.

O departamento de tecnologia da informação (TI) terceirizado efetuará verificações anuais na rede corporativa, para validar o acesso seguro aos recursos disponíveis. As irregularidades encontradas durante essas verificações devem ser comunicadas ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP. O bloqueio de acesso à rede será efetuado pelo departamento de TI sempre que solicitado pelos administradores da REC ou pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, ou caso seja detectado algum risco para a rede ou para os sistemas da empresa.

O departamento de TI em base, no mínimo, **anual**, deverá verificar periodicamente as informações armazenadas nos dispositivos de armazenamento, estejam eles nos servidores ou nas estações de trabalho, para garantir o armazenamento apenas das informações que são realmente necessárias à REC ou à função do respectivo Colaborador.

Neste sentido, a REC:

- (a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;
- (b) pode monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (c) pode monitorar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela REC para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da REC.

A Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

5.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

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

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

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da REC 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 do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da REC, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a REC ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

5.5 Arquivamento de Informações

Os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, bem como todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM nº 21, correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 e com o Artigo 34 da Resolução CVM nº 21.

6. Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à REC, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da REC, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na REC, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da REC, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da REC, salvo se autorizado expressamente pela REC e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à REC documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à REC, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da REC, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da REC, exceto se aprovado expressamente pela REC.

7. Política de Treinamento

7.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A REC possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente

aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da REC, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da REC, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a REC entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a REC adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

7.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da REC, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

8. Política de Anticorrupção

8.1 Introdução

A REC está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a REC e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

8.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

8.3 Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos

praticados;

IV no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

8.4 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

8.5 Proibição de Doações Eleitorais

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

8.6 Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando se fizer necessária a realização de reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a REC será representada por, ao menos, 2 (dois) Colaboradores, que deverão se certificar de empregar a cautela exigida para a ocasião, com o objetivo de resguardar a REC contra condutas ilícitas no relacionamento com agentes públicos. Dentre os procedimentos adotados, os Colaboradores que estiverem representando a REC deverão elaborar relatórios de tais Audiências, e os apresentar ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP imediatamente após sua ocorrência.

9. Política de Certificação

9.1 Introdução

A REC aderiu e está sujeita às disposições do Código de Certificação, devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

9.2 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação da REC como gestora de recursos de terceiros, foi identificado que a CGA e a CGE são as certificações pertinentes às suas atividades, aplicáveis aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento.

Nesse sentido, somente 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 à CGA e CGE, a depender do investimento gerido, uma vez que a CGA é a certificação aplicável aos profissionais que atuam em carteiras administradas, fundo de renda fixa, fundo de ações, fundo multimercado, fundo cambial e/ou fundos de índice e a CGE é aplicável aos profissionais que atuam em fundo de investimento em participações, fundo de investimento em direitos creditórios não padronizados, fundo de índice, fundo de investimento em direitos creditórios, fundo de investimento em cotas de fundos de investimento em direitos creditórios e/ou fundo de investimento imobiliário.

Em complemento, a REC destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, sendo certo que caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na REC e a certificação não esteja vencida, a partir do vínculo do Colaborador com a REC, o prazo de validade da certificação CGA e CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a REC e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGA ou CGE na REC, a validade da respectiva certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGA ou CGE, conforme o caso.

Desse modo, a REC 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 de Certificação.

9.3 Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados

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

O Diretor de Gestão deverá esclarecer à Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP se Colaboradores que integrarão o departamento técnico envolvido na gestão de recursos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento e com quais produtos cada um dos Colaboradores irão atuar.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, a Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

A Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da REC estão indicados no Banco de Dados como profissionais elegíveis/certificados vinculados à REC, sendo, para estes, obrigatória a inclusão do desligamento no Banco de Dados.

A Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP deve incluir no Banco de Dados as informações cadastrais de todos os Colaboradores que tenham qualquer certificação ANBIMA, esteja a certificação vencida e/ou em processo de atualização, sendo referida inclusão facultativa somente para estagiários e terceiros contratados.

Todas as atualizações no Banco de Dados devem ocorrer **até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização**, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pela Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP, conforme disposto abaixo.

9.4 Rotinas de Verificação

Trimestralmente, a Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o Diretor de Gestão deverá contatar a Equipe de Compliance, Risco e PLD/FTP **prontamente**, sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos/funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos e/ou com quais produtos cada destes Colaboradores atuarem, confirmando, além disso, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA ou CGE, conforme aplicável (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação), estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos 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 pela Equipe 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, **semestralmente**, deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

9.5 Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação

conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável, devendo para tanto assinar a documentação prevista no Anexo V a este Manual, comprovando o seu afastamento da REC.

10. Vigência e Atualização

Este Manual será inteiramente revisado, anualmente e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo ou, a qualquer tempo, em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Julho de 2019	1ª	Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP
Junho de 2023	Atual	Diretor de Compliance, 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 o Código de Ética, o Manual de Compliance e a Política de Negociação Pessoal da **REC GESTÃO DE RECURSOS S.A.** ("REC"), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da REC, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela REC, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a REC qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a REC.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na 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 REC 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 no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela REC, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que as operações, realizadas por mim, de compra ou venda de cotas de fundos de investimento imobiliário, de cotas de fundos de investimento em cotas de fundos de investimento imobiliário, certificados de recebíveis imobiliários, ou, ainda, de cotas de fundos de investimento que possam investir parcela relevante de seu patrimônio líquido nestes ativos, bem como ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, incluindo operações de empréstimo e aluguel de valores mobiliários (*short selling*), opções e demais derivativos, deverão ser precedidas de solicitação de aprovação por escrito (*e-mail*) pelo Colaborador ao Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP, sendo que as aprovações terão validade de 2 (dois) dias, bem como que será exigido do Colaborador a retenção das posições adquiridas por pelo menos 90 (noventa) dias (*holding period*).
6. Participei do processo de treinamento inicial da REC, onde tive conhecimento

dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da REC e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da REC e circular em ambientes externos à REC com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

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

9. Tenho ciência de que a REC monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. 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 divulgá-los para outros Colaboradores da REC e/ou quaisquer terceiros.

11. Comprometo-me a enviar os extratos de todas as corretoras com as quais opero, sejam brasileiras ou estrangeiras, sempre que solicitado pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD/FTP.

12. Tenho ciência de que deverei, direta ou indiretamente, nem para mim nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de minhas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente do meu trabalho.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **REC GESTÃO DE RECURSOS S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 22.828.968/0001-43 (“REC”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da REC, 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, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a REC, seus sócios e clientes, incluindo:

- j) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- k) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela REC;
- l) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela REC;
- m) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- n) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- o) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da REC e a seus sócios ou clientes;
- p) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela REC;
- q) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- r) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da REC 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 REC, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à REC, 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 REC, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da REC 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 REC e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a REC, 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.

3.2 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 REC são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da REC 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 REC, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da REC, salvo se em virtude de interesses da REC for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da REC;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à REC 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, são de propriedade exclusiva da REC, 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.

5. Ocorrendo a hipótese do 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 REC, permitindo que a REC procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a REC 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 REC 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 REC, 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 REC.

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

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

REC GESTÃO DE RECURSOS S.A.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

ANEXO III
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA REC GESTÃO DE RECURSOS S.A.

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de Fevereiro de 2021 (“Resolução CVM nº 21”);
- (ii) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (iii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”);
- (iv) Código de Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”);
- (v) Código de Certificação (“Código de Certificação”);
- (vi) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (vii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM nº 50”);
- (viii) Lei 9.613/98, conforme alterada; e
- (ix) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022; e
- (x) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da REC.

ANEXO IV
TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **REC GESTÃO DE RECURSOS S.A.** (“**REC**”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“**Documentos**”), bem como sua futura utilização pela REC, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da REC, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da REC, exceto se aprovado expressamente pela REC.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a REC e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

-
Apêndice - Lista dos Arquivos Gravados nos Pen Drives

ANEXO V
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de alçada/poder final de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos dos fundos sob gestão da **REC GESTÃO DE RECURSOS S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 22.828.968/0001-43 ("REC") por prazo indeterminado:

até que me certifique pela CGA e CGE;

até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGA e CGE.

até que me certifique pela CGA;

até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGA;

até que me certifique pela CGE; ou

até que o Conselho de Certificação me conceda a isenção de obtenção da CGE.

[Cidade], [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

[DENOMINAÇÃO DA SOCIEDADE]

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF/ME:

2. _____

Nome:

CPF/ME: