

**MANUAL DE COMPLIANCE**

**DA**

**CEDRO ASSET MANAGEMENT LTDA.**

*Versão 01/2019*

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO .....	3
2.	APLICABILIDADE DO MANUAL .....	4
3.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
4.	COMPLIANCE E ENFORCEMENT: REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS .....	6
5.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE: SIGILO E CONDUTA .....	8
	(a) Informação Privilegiada .....	10
	(b) Insider Trading e “Dicas”: Insider Trading .....	10
6.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	10
	6.13. Monitoramento e Controle de Acesso .....	12
7.	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS .....	13
8.	POLÍTICA DE TREINAMENTO E TESTES PERIÓDICOS .....	14
9.	POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO .....	17
	(i) Política Conheça seu Cliente e Suas Atividades .....	19
	(ii) Política Conheça Seu Colaborador e Parceiro .....	19
	(iii) Procedimentos para Pessoas Expostas Politicamente (PEP) .....	19
10.	POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES .....	20
	10.9. Brindes e Presentes .....	21
	10.10. Eventos organizados por terceiros .....	22
	10.11. Almoço ou jantar de negócios .....	22
11.	POLÍTICA DE SELEÇÃO DE CONTRAPARTES E SOFT DOLLAR .....	22
12.	POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS .....	23
14.	REGRAS GERAIS .....	24
15.	DESCRIÇÕES E CARACTERÍSTICAS .....	25
16.	PROCEDIMENTO INTERNO DE REPORTE DE VIOLAÇÕES À CVM .....	25
17.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	25
	ANEXO I .....	27

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Manual de *Compliance* (“Manual”) da Cedro Asset Management Ltda. (“Cedro” ou “Sociedade”), foi elaborado em conformidade com a Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2015, e, estabelece regras, procedimentos e definição dos controles internos, elaborados para o cumprimento das normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA), bem como as demais regras aplicáveis, a serem observadas pela Cedro, incluindo, seus sócios, funcionários, executivos, diretores e estagiários (“Colaborador(es)”).

1.2. Com foco na transparência e cumprimento das normas aplicáveis, a Cedro busca aplicar e manter controles internos efetivos e consistentes, no intuito de garantir a conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis. O presente Manual dispõe sobre padrões de comportamento, princípios, conceitos e valores, com o objetivo de dirimir conflitos de interesses, garantir a confidencialidade das informações, bem como promover práticas de prevenção e combate a atividades ilícitas.

1.3. Fundada em 24 de maio de 2013 e autorizada pela CVM a atuar como Gestora de Recursos, conforme ato declaratório nº 13.190, de 1 de agosto de 2013, e publicado no Diário Oficial da União em 5 de agosto de 2013, a Cedro posiciona-se como uma gestora que pauta sua atuação com princípios de integridade, transparência, igualdade, ética, qualidade e eficiência de seus serviços, que estão detalhadamente descritos no Código de Ética e Conduta.

1.4. A responsabilidade pela gestão de carteiras de valores mobiliários, pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles e pelo monitoramento e controle de risco da Cedro estão devidamente atribuídas a diretor(es) estatutário(s), nos termos da Instrução CVM 558, conforme formalizado em seu Contrato Social e alterações subsequentes.

1.5. Todas as regras de comportamento definidas neste Manual devem ser respeitadas e cumpridas pela Diretoria Executiva e Colaboradores da Cedro. A adoção de tais condutas influencia positivamente o ambiente de trabalho e fortalece a relação com clientes da Cedro, bem como contribui para o bom funcionamento do mercado financeiro.

1.6. Condutas pautadas no bom senso, transparência, verdade e que afastem conflitos e desvios éticos devem sempre ser incentivadas e adotadas em todas e quaisquer circunstâncias. A Cedro e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados

à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

1.7. A eventual aplicação de sanções (advertência, suspensão ou dispensa) decorrentes do descumprimento das normas e princípios estabelecidos neste Manual, ou dos demais Códigos, é de responsabilidade do Diretor de *Compliance*, após decisão da Diretoria Executiva. Em todos os casos, será garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

1.8. A Cedro não assume a responsabilidade de membros que atuem em contrariedade aos dispositivos desse Manual, ou dos demais Códigos, que descumpram a lei ou que cometam qualquer tipo de infração civil, administrativa ou penal, no exercício de suas funções. Será facultado a Cedro o exercício do direito de regresso em face do responsável pelas práticas descritas acima, caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de Colaboradores.

1.9. O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, ou dos demais Códigos, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de *Compliance*. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer, além de ação disciplinar, dispensa ou desligamento por justa causa.

## **2. APLICABILIDADE DO MANUAL**

2.1. Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, sobretudo aos Colaboradores que, devido a suas relações ou funções, tenham acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica etc.

2.2. Todos os Colaboradores são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste Manual. A adesão a este Manual é obrigatória e ocorre no início do vínculo contratual com a Cedro, mediante a assinatura de Termo de Adesão e Termo de Confidencialidade, constantes no Código de Ética e Conduta da Cedro. Todos que vierem a ingressar a equipe da Cedro devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste Manual, “Código de Ética e Conduta”, “Manual de Gestão de Riscos”, “Política de Alocação de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários”, “Plano de Continuidade de Negócios e Segurança Cibernética”, “Política de Contratação de Prestadores de Serviços”, “Política de Voto”, “Política de Aquisição e Monitoramento de Crédito Privado” e “Política de Marcação a Mercado” (em conjunto denominados, “Códigos”), bem como das leis e normas aplicáveis à Cedro.

2.3. Também é dever dos Colaboradores informar ao Diretor de *Compliance* pelo *e-mail* [amachado@cedrocapital.com](mailto:amachado@cedrocapital.com), eventuais inconsistências em procedimentos e práticas firmados neste Manual, objetivando o cumprimento das regras aqui expostas.

2.4. Em caso de suspeita de conduta indevida, o Colaborador deve notificar por *e-mail* imediatamente ao Diretor de *Compliance*.

### **3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

3.1. A função de *Compliance* compete a departamento próprio, que interagirá com as outras áreas com o objetivo de verificar o cumprimento dos deveres legais e estatutários, dos termos do presente Manual e demais Códigos, bem como das demais políticas e códigos de autorregulação aplicáveis à Sociedade.

3.2. O Diretor de *Compliance* conduz suas atividades de forma independente das outras áreas da empresa, inclusive e principalmente, da área de gestão.

#### **Responsabilidades do Diretor de *Compliance*:**

- Monitorar e testar constantemente o Programa de *Compliance* da Cedro, bem como manter registros e evidências destes testes;
- Atualizar o presente Manual, bem como demais Códigos da Cedro;
- Disponibilizar, anualmente, cópia atualizada deste Manual no *website* da Cedro e a cada Colaborador, assim como sempre que sejam feitas revisões;
- Coordenar os procedimentos internos de treinamento e garantir que estejam de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis;
- Coordenar eventuais fiscalizações regulatórias;
- Verificar e responder, sempre que questionado e de forma célere, às perguntas e dúvidas dos Colaboradores que sejam relacionadas a *Compliance*;
- Monitorar a aderência dos Colaboradores aos Códigos da Cedro, assim como às leis e regulamentações aplicáveis. No caso de quaisquer ocorrências indevidas, reportar imediatamente à Diretoria Executiva e aos órgãos reguladores competentes, quando aplicável;
- Com a finalidade de orientar os Colaboradores, emitir pareceres de orientação visando esclarecer o sentido das normas de conduta da legislação ou dos códigos de autorregulação.
- Elaborar o Relatório Anual de *Compliance*, nos termos da Instrução CVM 558. Este relatório deverá ser apresentado a Diretoria Executiva anualmente até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano com as seguintes considerações relativas ao ano anterior: (i) conclusões dos

exames efetuados; (ii) as recomendações sobre eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronogramas de resolução das deficiências, se este for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e/ou do diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das deficiências encontradas nas verificações e as medidas para mitigação ou cronograma específico a fim de solucioná-las.

#### **4. COMPLIANCE E ENFORCEMENT: REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

4.1. O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela Sociedade é o de assegurar, no maior grau possível, o cumprimento das regras e normativos aplicáveis, inclusive os Códigos, e dos códigos de autorregulação aos quais a Sociedade se sujeite.

4.2. Sem prejuízo da competência do *Compliance*, a fiscalização dos Colaboradores é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente ao Diretor de *Compliance* qualquer irregularidade na conduta de outro(s) Colaborador(es) que testemunhar ou de que tiver ciência. Todo e qualquer Colaborador da Cedro que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Cedro, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nos Códigos, deverá informar ao Diretor de *Compliance* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.3. O presente capítulo dispõe acerca das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades (*Compliance* e *Enforcement*) relacionadas ao cumprimento do disposto no presente Manual ou nos demais Códigos da Cedro.

4.4. A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição do “Diretor de *Compliance*”, cargo atualmente ocupado pelo Sr. Alessandro Henrique Machado, cujas obrigações e responsabilidades estão dispostas ao longo deste Manual, em especial, no item “Responsabilidades do Direito de *Compliance*”, acima.

4.5. O *Compliance* tem como principal objetivo monitorar, fiscalizar, verificar e aplicar medidas e penas relacionadas ao cumprimento, ou não, dos Códigos que regem os 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 com a Cedro. Portanto, resta clara a função essencial que a área de *Compliance* exerce, bem como a importância do Sr. Alessandro Henrique Machado no desempenho de suas funções.

4.6. O *Compliance* adotará postura ativa e contará com toda a estrutura necessária para exercer suas funções. Entre os pontos que demonstram tal preocupação, estão os seguintes:

a) O acesso às informações confidenciais e sigilosas da Cedro está restrito e é diferenciado conforme as funções desempenhadas por cada um dos Colaboradores. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio de senhas pessoais e intrasferíveis outorgadas, de acordo com a função que será desempenhada por determinado Colaborador, impossibilitando, assim, que qualquer tipo de conteúdo seja tangível a todos. O *Compliance* terá acesso a todas as pastas e arquivos eletrônicos da Cedro, tendo plenos poderes e condições técnicas de monitorar o conteúdo transmitidos e recebidos pelos Colaboradores;

b) O acesso às instalações físicas da Cedro é totalmente controlado e acessível somente pelos Colaboradores. O *Compliance* tem acesso ao registro do sistema eletrônico e telefônico, de modo que tem totais condições de verificar, “ao vivo”, a boa normalidade das ações incorridas dentro da Cedro;

c) Todo conteúdo que está na rede será acessível pelo *Compliance* da Cedro;

d) A Cedro realizará inspeções, a cargo do Diretor de *Compliance*, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Códigos ou aplicáveis às atividades da Cedro;

e) Mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser interceptadas e abertas para ter a regularidade de seu conteúdo verificada, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Cedro;

f) Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento, a cargo do Diretor de *Compliance*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance*, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive *e-mails*, bem como as ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas nos Códigos.

4.7. Está claro que o *Compliance* da Cedro adota uma postura ativa e possui as ferramentas necessárias para exercer suas funções e fazer com que a Cedro e seus Colaboradores sigam

estritamente as regras aplicáveis à empresa e, em caso de descumprimento, que sejam aplicadas as penalidades necessárias (*enforcement*).

## **5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE: SIGILO E CONDUTA**

5.1. A Política de Confidencialidade tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e esclarecimentos relacionados a confidencialidade das informações da Cedro, inclusive propriedade intelectual, e seus clientes.

5.2. As regras estabelecidas visam resguardar a Sociedade e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de gestão de ativos e carteiras de valores mobiliários, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, análises técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Sociedade.

5.3. A confidencialidade é um princípio fundamental para a Cedro, que permeia em todas as atividades desenvolvidas no âmbito do mercado financeiro e de capitais. É aplicável às informações não públicas da Cedro ou obtidas pela Cedro no curso de suas atividades, assim como, as informações recebidas de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes, quer essas informações sejam originadas de comunicações informais, informações escritas/impressas ou geradas no computador.

5.4. Para fins do presente Manual, serão consideradas “informações confidenciais” todos e quaisquer informações e/ou dados (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Sociedade, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de gestão de ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade.

5.5. As informações e/ou dados não serão consideradas informações confidenciais quando: (i) já estiverem na posse do Colaborador antes de terem sido fornecidas pela Sociedade, desde que tenham sido fornecidas por fonte não vinculada a obrigação de sigilo; (ii) forem de domínio público ou passem a ser de domínio público a qualquer tempo, desde que não em razão de descumprimento deste Manual, ou dos demais Códigos; ou (iii) devam ser reveladas por ordem judicial, imposição legal ou regulatória, fato que deverá ser imediatamente informado pelo Colaborador à Sociedade.



5.6. Os Colaboradores deverão proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não sejam de domínio público, não revelando informações proprietárias e/ou confidenciais a terceiros, que não estejam expressamente autorizados a recebê-las ou sobre as quais não tenham necessidade de tomar conhecimento, salvo o caso de autorização expressa pelo seu proprietário original ou por imposições legais, respeitando-se os demais dispositivos deste Manual.

5.7. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Cedro.

5.8. É vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da Cedro.

5.9. O Colaborador deverá proteger qualquer informação confidencial que clientes, ex-clientes ou potenciais clientes compartilhem com a Cedro, assegurando-se de que estas informações sejam utilizadas exclusivamente para as finalidades às quais foram colhidas. A Cedro tem obrigação legal e regulatória de guardar as informações oriundas ou que se refiram aos seus clientes, ex-clientes ou potenciais clientes de forma segura e confidencial, e, para tanto, se compromete em usá-las de modo adequado e com prudência.

5.10. Qualquer informação sobre a Cedro, seu *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 e dos fundos geridos pela Cedro, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Cedro, 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 Cedro e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na Cedro, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Diretor de *Compliance*.

5.11. A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Cedro não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados pelas áreas de análise, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Cedro, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente. Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir:

(a) **Informação Privilegiada:** 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).

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.

(b) **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 Cedro).

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

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada” e “*Insider Trading* e “Dicas” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Cedro, mas também após o seu término. É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador da Cedro, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

## **6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

6.1. A política de segurança da informação da Sociedade tem como objetivo estabelecer regras para a utilização de equipamentos, acesso aos arquivos físicos e digitais e aos *e-mails* da Cedro. Este item tem o intuito minimizar as ameaças aos negócios da Cedro.

6.2. Todos os serviços críticos operacionais da Cedro estão hospedados em servidores externos à Cedro, cujos acessos são de exclusividade, única e tão somente, da Diretoria Executiva e de pessoas previamente autorizadas por eles.

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

6.4. 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 Cedro. 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.

6.5. Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Cedro.

6.6. Os *e-mails* caracterizam-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores da Sociedade deverão ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Sociedade.

6.7. 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 Cedro.

6.8. 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 Cedro.

6.9. A visualização de *sites*, *blogs*, *photoblogs*, *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 (fornecidas no momento da contratação), não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

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

6.11. 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*.

6.12. Os computadores e arquivos de *e-mails* corporativos poderão ser inspecionados pela Cedro, por meio do Diretor de *Compliance*, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação para a verificação da observância do disposto nos códigos e políticas internas.

6.13. *Monitoramento e Controle de Acesso*: o acesso de pessoas estranhas à Cedro a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pela Diretoria Executiva da Cedro.

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

6.15. 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 Cedro reforça que poderá monitorar a utilização de tais meios. A Cedro reforça que poderá fazer uso de sistema de gravações de ligações telefônicas na central telefônica. O Diretor de *Compliance* terá amplo e total acesso a tais gravações para avaliar se houve ou não violação às normas e princípios expressos nos códigos e políticas internas.

6.16. Neste sentido, a Cedro:

(a) manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;

(b) poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os *e-mails* enviados e recebidos; e

(c) se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Cedro para a atividade profissional de cada Colaborador.

6.17. Caso um Colaborador tenha acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizado deverá, imediatamente:

(a) abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Cedro ou para terceiros, sob pena de dispensa por justa causa; e

(b) informar à Diretoria Executiva da Cedro acerca do ocorrido indicando:

(i) a informação obtida;

(ii) a forma como tal informação foi obtida; e

(iii) a fonte da informação.

6.18. O acesso às instalações físicas da Cedro é totalmente controlado.

6.19. Sempre que houver a ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas em quaisquer dos Códigos, bem como quaisquer outras aplicáveis às atividades da Cedro, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos referidos códigos e políticas internas, o Diretor de *Compliance* poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico disponíveis para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos, sendo facultado o acesso pela Cedro a quaisquer informações, contatos, documentos e arquivos gerados pelas atividades profissionais desenvolvidas na Cedro, ou que transitem pela sua infraestrutura de tecnologia.

## **7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS**

7.1. As regras aqui descritas devem ser observadas em todas as negociações pessoais efetuadas por qualquer Colaborador da Sociedade no mercado financeiro e de capitais, bem como por suas partes relacionadas, isto é, cônjuge, ascendentes, descendentes e colaterais até o 3º (terceiro) grau, bem como quaisquer pessoas jurídicas que o colaborador seja sócio ou administrador.

7.2. Os Colaboradores estão impedidos de realizar negócios no mercado de capitais em favor ou no interesse de terceiros, bem como prestar, pessoalmente, consultoria de valores mobiliários ou assessoria de qualquer natureza a quaisquer terceiros sem a prévia e expressa aprovação da Sociedade.

7.3. Os Colaboradores deverão observar a legislação e regulamentação aplicável, em particular o disposto na Instrução CVM nº 358/2002, conforme alterada, que dispõe sobre a divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

7.4. Os Colaboradores não poderão realizar operações em nome próprio envolvendo títulos, valores mobiliários ou derivativos que tenham sido objeto de ordens de compra ou venda por parte da Sociedade ou de qualquer cliente por meio da Sociedade, antes que tal ordem tenha sido executada.

7.5. As restrições aqui descritas não se aplicam nas seguintes hipóteses: (i) investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimento de qualquer espécie, geridos pela Sociedade ou por terceiros, desde que geridos discricionariamente pelo gestor ou administrador e destinados ao público em geral (fundos não exclusivos); (ii) posições detidas pelos Colaboradores da Sociedade antes da adesão a esta Política, não sendo, portanto, obrigatória a venda de tais posições; e (iii) compra de instrumentos de renda fixa livremente negociados e de boa liquidez, exceto se tais instrumentos forem objeto de ordem de compra ou venda pendente de execução pela Sociedade ou por qualquer cliente por meio da Sociedade.

7.6. Os Colaboradores deverão apresentar anualmente à Sociedade, dentro de até 30 (trinta) dias contados do encerramento de cada ano civil, uma Declaração de Investimentos Pessoais (Anexo III do Código de Ética e Conduta), (i) atestando que nada foi praticado durante o período em desacordo com a presente Política de Investimento Pessoal; e (ii) apresentando uma descrição completa de sua carteira de investimentos pessoais no mercado financeiro e de capitais no último dia do ano imediatamente anterior.

7.7. A Sociedade poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, solicitar aos Colaboradores a apresentação da declaração em outras datas que não as acima mencionadas, bem como informações adicionais e detalhadas.

## **8. POLÍTICA DE TREINAMENTO E TESTES PERIÓDICOS**

8.1. A presente política tem como objetivo estabelecer regras que orientem o treinamento de seus Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nos capítulos do presente Manual e nos demais Códigos, no âmbito do exercício de suas funções.

8.2. Nos termos do artigo 21, inciso III, da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, todos os Colaboradores da Sociedade, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento, no momento de sua contratação, deverão receber um treinamento que aborde as políticas específicas tratadas neste Manual ou nos demais Códigos. Em caso de alteração do presente Manual, a Sociedade ministrará treinamentos de atualização para seus Colaboradores.

8.3. Os treinamentos abordarão as normas dispostas neste Manual, apresentando aos Colaboradores seus principais aspectos e os mecanismos de execução. Assim, deverão proporcionar aos Colaboradores uma visão geral das políticas adotadas pela Sociedade, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas aqui dispostas.

8.4. A presente política visa determinar, ainda, a frequência e o tipo de treinamento para cada Colaborador da Cedro.

8.5. O Diretor de *Compliance* é responsável por organizar e garantir o treinamento anual aos seus Colaboradores relacionados à:

- Prevenção à Lavagem de Dinheiro: obrigatório para todos os Colaboradores;
- Anticorrupção: obrigatório para todos os Colaboradores;
- Confidencialidade: obrigatório para todos os Colaboradores;
- Práticas de mercado, produtos disponíveis e regulamentação aplicável: obrigatório para todos os Colaboradores que possuam certificações;
- *Insider Trading*: obrigatório para os Colaboradores que participem de processo de decisão de investimento ou tenham acesso a ele.

8.6. A Cedro 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. Especificamente no que se refere à prevenção de lavagem de dinheiro, o treinamento é realizado para todos os Colaboradores, inclusive terceirizados.

8.7. A análise de clientes levará em consideração, entre outros, os seguintes fatores: origem e destino dos recursos; reincidência do desenquadramento de perfil histórico de transações; relação da movimentação com o atual comportamento do mercado; notícias desabonadoras na mídia e verificação de listas restritivas, tais como Bacen, BOE, EU, Ofac e ONU.

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

8.9. Não obstante, a Cedro 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.

8.10. Neste sentido, a Cedro adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, 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.

8.11. Os treinamentos poderão ser oferecidos em cursos presenciais ou qualquer outra via online. Os treinamentos poderão ser ministrados por Colaboradores capacitados ou por terceiros contratados pela Cedro.

8.12. Cabe ao Diretor de *Compliance* manter ou garantir que seja mantido, o registro de todos os materiais de treinamentos, suas vias, as listas de presença e conclusão de treinamentos.

8.13. Caso o Colaborador não venha a concluir os treinamentos oferecidos dentro dos prazos estabelecidos, caberá ao Diretor de *Compliance*, a advertência verbal ou escrita, podendo estabelecer medidas disciplinares mais rigorosas em caso de insistência ou reincidência.

8.14. A Sociedade poderá, por deliberação da sua Diretoria Executiva, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Caberá aos diretores responsáveis pela área administrativa e financeira da Sociedade a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.



## **9. POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO**

9.1. A Política de Combate Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo tem como principais objetivos:

- Estabelecer orientações, definições e procedimentos, para detectar e prevenir operações que apresentem características suspeitas, bem como identificar e acompanhar as operações realizadas com pessoas politicamente expostas;
- Demonstrar o compromisso da Cedro em cumprir as leis e regulamentos de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- Enfatizar a importância de conhecer os clientes e Colaboradores, bem como a notificação de atividades suspeitas;
- Determinar atividades de monitoramento de operações e procedimentos de comunicação ao COAF e autoridades regulatórias e auto regulatórias.

9.2. Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 2.826, de 4 de dezembro de 1998, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM 301, de 16 de abril de 1999, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Cedro para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da Cedro.

9.3. Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Cedro, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao responsável, Sr. Alessandro Henrique Machado, Diretor de *Compliance*.

9.4. A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas no neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Cedro, ou dispensa por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Cedro, e ainda às consequências legais cabíveis. Além disso, para clientes, a Cedro, constatada uma situação que se enquadre no descrito acima, comunicará imediatamente às entidades cabíveis, notadamente a CVM e o COAF, e cessará a realização de operações com tal cliente.

9.5. A Cedro e os Colaboradores obrigam-se a zelar para que os seguintes procedimentos sejam mantidos, em particular em relação a clientes que não sejam fundos de investimentos administrados por instituição financeira: (i) as informações cadastrais dos clientes deverão ser mantidas atualizadas; (ii) a compatibilidade entre a atividade econômica e capacidade financeira e o perfil de risco deverão ser verificados; (iii) todas e quaisquer operações consideradas anormais deverão ser comunicadas ao Diretor de *Compliance*.

9.6. São mantidos controles e registros internos consolidados que permitem verificar, além da adequada identificação do cliente, a compatibilidade entre as correspondentes movimentações de recursos, atividade econômica e capacidade financeira.

9.7. Diariamente, são monitoradas notícias veiculadas na mídia que estejam relacionadas à lavagem de dinheiro e aos clientes da Cedro. O objetivo é identificar possíveis clientes vinculados aos fatos e realizar a respectiva análise.

9.8. Movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados ou que não apresentem fundamento econômico ou legal, bem como aquelas com indícios de financiamento ao terrorismo devem ser comunicadas ao Diretor de *Compliance*.

9.9. A Cedro deverá dispensar especial atenção na contratação de serviços de administração de carteira por clientes (i) investidores não residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador; (ii) investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras; e (iii) pessoas politicamente expostas.

9.10. A Cedro compromete-se a comunicar à CVM, em até 24h a contar da ocorrência do fato, todas as transações ou propostas que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes elencados na legislação aplicável, caso se verifique (i) a existência de características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou (ii) a falta objetiva de fundamento econômico ou legal para a operação.

9.11. O grande objetivo da política em questão é dotar a Cedro de procedimentos eficazes, por meio de uma estrutura permanente de vigilância, visando minimizar o risco de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nas atividades de gestão realizadas pela Cedro. A Cedro reforça que todos os Colaboradores são responsáveis pelo estabelecimento de um ambiente permanente de controle, no qual seja possível monitorar todas as operações de clientes e não

clientes, pessoas físicas e jurídicas, com vistas a identificar ações ilícitas relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo. Ao identificar situações do tipo, devem reportar ao Diretor de *Compliance*.

9.12. A Cedro se ampara nas seguintes Políticas e procedimentos:

**(i) Política Conheça seu Cliente e Suas Atividades**: objetivo de identificar e conhecer a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades, bem como a potencialidade dos seus negócios. No caso de pessoas jurídicas, a Cedro buscará identificar o beneficiário final. Dessa forma, está protegendo sua reputação e reduzindo os riscos de seus produtos e serviços serem utilizados para legitimar recursos provenientes de atividades ilícitas.

Tal checagem será feita de forma passiva, isto é, mediante recebimento de informações dos clientes, e ativa, mediante consulta de listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores.

O Diretor de *Compliance*, responsável pela presente política, estabelecerá os critérios para adequação do nível de monitoramento de clientes, como atividade/profissão. Tais critérios poderão ser submetidos e discutidos com os demais membros da Diretoria Executiva, cabendo ao Diretor de *Compliance* a decisão final.

As informações dos clientes serão constantemente atualizadas pelo cliente e pela Cedro.

**(ii) Política Conheça Seu Colaborador e Parceiro**: a Cedro considera ser de sua responsabilidade o conhecimento sobre seus Colaboradores, por meio de acompanhamento acerca dos aspectos comportamentais, padrões de vida e respectivos resultados operacionais, atentando para alterações inusitadas e significativas nestas variáveis.

Tal checagem será feita de forma passiva, isto é, mediante recebimento de informações dos Colaboradores e parceiros, e ativa, mediante consulta de listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores.

As informações dos Colaboradores e parceiros serão constantemente atualizadas pelo cliente e pela Cedro.

**(iii) Procedimentos para Pessoas Expostas Politicamente (PEP)**: pela definição, Pessoas Expostas Politicamente (“PEPs”) são os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências

estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

As Circulares 3.461/09 e 3.654/13, do Bacen e a Instrução nº 301 da CVM, dispõem sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PEPs, os quais devem: (a) ser estruturados de forma a possibilitar a identificação de pessoas consideradas politicamente expostas; e (ii) identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos clientes, identificados como PEPs, podendo ser considerada a compatibilidade das operações com o patrimônio constante nos respectivos cadastros.

A Cedro adota medida de vigilância reforçada e contínua da relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta. A Cedro possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, conforme detalhado acima.

9.13. Caberá ao Diretor de *Compliance*, Sr. Alessandro Henrique Machado, o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate e prevenção à “lavagem de dinheiro” da Cedro, sendo certo que contará com o apoio necessário de escritório de advocacia e com assessoria de informação e contábil. A Cedro realizará revisões e auditorias contínuas de sua política de lavagem de dinheiro, seja pela Diretoria Executiva e por Colaboradores sorteados para realização de tal auditoria, seja por entidades externas.

9.14. O financiamento ao terrorismo consiste no processo de distribuição dissimulada de recursos a serem utilizados em atividades terroristas. Muitas vezes estes recursos provêm de atividades de outras organizações criminosas, semelhantes aos utilizados na prática de crime de lavagem de dinheiro. Entretanto, em alguns casos, os terroristas utilizam recursos obtidos de forma legal para reduzir o risco de serem descobertos antes do ato terrorista.

9.15. Em caso de suspeita de Lavagem de Dinheiro ou de Financiamento ao Terrorismo, o Colaborador deve reportar por *e-mail* imediatamente ao Diretor de *Compliance* que levará à Diretoria Executiva para as devidas providências, conforme cada caso e de acordo com a legislação e normativas vigentes aplicáveis.

## **10. POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

10.1. A Política de Administração de Conflitos de Interesse visa administrar, mitigar e, sempre que possível, eliminar quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais advindos das atividades da Cedro, seus Colaboradores e clientes.

10.2. Conflitos de interesse incluem situações na qual um Colaborador esteja envolvido em atividades ou relacionamentos que, em algum grau sejam incompatíveis às normas internas e interesses da Cedro, assim como da legislação vigente. Nestas situações, suas atividades, conduta ou investimentos podem conflitar com a sua função na Cedro, ou afetar de forma adversa o seu julgamento ou a performance de suas atividades profissionais.

10.3. Cada Colaborador deve analisar a atividade que irá exercer antes de se comprometer ou participar em alguma transação que possa gerar um conflito, além de evitar circunstâncias em que seus interesses pessoais ou de terceiros possam entrar em conflito ou aparentem ir em desencontro aos interesses da Cedro ou de seus clientes.

10.4. O Diretor de *Compliance* é responsável por analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que venham a ser inevitáveis e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão.

10.5. Caso seja identificado um conflito, mesmo que potencial, que seja impossível de ser evitado, o Diretor de *Compliance* deve ser comunicado imediatamente via *e-mail*, e este convocará uma reunião extraordinária da Diretoria Executiva com a finalidade de deliberar sobre estes conflitos de interesse.

10.6. Todos os Colaboradores: (a) estão proibidos de aceitar qualquer gratificação ou presente e realizar qualquer atividade que gere vantagem indevida; (b) devem pautar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da Cedro; e (c) devem adotar condutas transparentes frente a erros humanos ocorridos na realização de suas atividades.

10.7. Todos os Colaboradores estão proibidos de realizar quaisquer atividades paralelas e externas, remuneradas ou não, que tenham qualquer relação com as atividades praticadas pela Cedro. Estão, ainda, proibidos de praticar quaisquer atividades que interfiram em seu desempenho profissional.

10.8. A pretensão de prestar qualquer serviço diverso do acordado com a Cedro deve ser comunicada à Diretoria Executiva para fins de aprovação.

10.9. **Brindes e Presentes:**

10.9.1. A Cedro não incentiva o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, seja de/para, parceiro, distribuidor, prestador de serviços ou clientes. Os brindes ou presentes oferecidos aos Colaboradores da Cedro, seja de parceiro, distribuidor ou prestador de serviço, serão sorteados entre todos os Colaboradores, independentemente de cargo ocupado ou área de atuação.

10.9.2. Estão isentos dessa regra os brindes promocionais que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Eventualmente, brindes de valor não excessivo podem estar isentos dessas regras, devendo o integrante da equipe, em caso de dúvida, aconselhar-se com o Diretor de *Compliance*.

#### **10.10. Eventos organizados por terceiros:**

10.10.1. A participação em eventos promovidos por parceiros ou fornecedores, não relacionados diretamente ao negócio da Cedro, deve ser submetida à aprovação de seu superior/ ou da Diretoria Executiva.

#### **10.11. Almoço ou jantar de negócios:**

10.11.1. Jantares para realização de reunião de negócios não são recomendados, tendo em vista a preservação de informações e evitar situações que possam sugerir favorecimento ou eventual retribuição.

10.11.2. Situações em que se faça necessário efetuar ou aceitar convite para almoços de negócios devem ter a anuência de seu superior imediato, ou da Diretoria Executiva da Cedro, e respeitar a política interna de reembolso.

### **11. POLÍTICA DE SELEÇÃO DE CONTRAPARTES E SOFT DOLLAR**

11.1. A Política de Seleção de Contrapartes e *Soft Dollar* descreve o processo de decisão de seleção e alocação das ordens entre as contrapartes e também descreve a política da Cedro com relação a benefícios recebidos pelas contrapartes.

11.2. A Cedro aceita a prática do *Soft Dollar*, única e exclusivamente, para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos, e que implique em benefícios diretos aos seus

clientes, seja por redução de custo de operação ou acesso a melhores fontes de informações de mercado, relatórios, análises e conteúdo, bem como ferramentas que suportem a gestão.

11.3. Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos, preferencialmente, por documento escrito, e colocando os interesses dos clientes acima dos próprios interesses e sempre respeitando o inciso VI do Artigo 16 da ICVM 558, que busca transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários.

11.4. Desta forma, cabe a Cedro cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes, sempre divulgando aos clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotados em relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas.

11.5. Todos os presentes que superem R\$150,00 (cento e cinquenta Reais) devem ser imediatamente comunicados e entregues ao Diretor de *Compliance*.

11.6. O Diretor de *Compliance*, juntamente com o responsável pelo Gestão, seleciona as contrapartes com base em três fatores principais: produção de pesquisas, preço e qualidade da execução das operações. Uma vez selecionada a contraparte, deverá ser constatado se o preço praticado pela contraparte é razoável e está dentro dos limites estabelecidos pela Cedro.

11.7. As avaliações de contraparte serão feitas inicialmente com base em informações disponíveis no *site* da contraparte ou em busca livre na *Internet*; nos certificados e selos conferidos à contraparte; e na situação de registro na CVM, bem como quaisquer registros de Processos Administrativos. No caso de contraparte estrangeira, o Diretor de *Compliance* irá, também, fazer pesquisa no *World Check*. As contrapartes serão reavaliadas a cada dois anos.

## **12. POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS**

12.1. É vedado aos Colaboradores o exercício de qualquer atividade externa, independente de remuneração, que possa ser caracterizada como conflito de interesses com os negócios da Cedro ou seus clientes, bem como utilização indevida de informações, conhecimentos ou quaisquer outros meios, tangíveis ou não, que não sejam de propriedade deste Colaborador.

12.2. Em casos excepcionais, o Colaborador poderá informar via *e-mail*, sua necessidade de atividades externas ao Diretor de *Compliance* para que possa ser avaliado potencial conflito de interesse.

### **13. SANÇÕES**

13.1. O cumprimento em respeito às regras estabelecidas neste Manual é dever de todos os Colaboradores da Cedro.

13.2. Identificada qualquer infração, o Diretor de *Compliance*, após decisão da Diretoria Executiva, deverá tomar as devidas providências, podendo aplicar sanções que contemplam penas de advertência, suspensão, dispensa por justa causa, bem como outros procedimentos legais cabíveis em cada caso.

13.3. Caso o Colaborador identifique ou tome conhecimento do descumprimento de qualquer das normas estabelecidas neste Manual, nos demais Códigos, ou violação de leis, regras, normas e regulamentos emanados pelos órgãos, entidades ou agências governamentais e entidades de auto regulação relacionadas às atividades desenvolvidas pela Cedro, deve informar imediatamente o responsável da sua área ou diretamente ao Diretor de *Compliance*.

13.4. Com o objetivo de monitorar o efetivo cumprimento das normas legais e regulamentares às quais estão sujeitos os Colaboradores, o Diretor de *Compliance* verificará diariamente o enquadramento das operações às normas legais e aos manuais e políticas da Cedro, bem como a adequação da área de Gestão à política de investimento dos fundos.

### **14. REGRAS GERAIS**

14.1. A informação é um bem essencial para a operação das atividades da Cedro e assim como seus ativos, deve ser adequadamente gerenciada e protegida por todos os Colaboradores.

14.2. Independentemente de sua forma ou divulgação, toda informação sob posse ou guarda dos Colaboradores da Cedro deverá ser tratada com os mais altos níveis de diligência, ética e profissionalismo.

14.3. Toda informação deverá ser utilizada unicamente e exclusivamente para a finalidade para a qual foi autorizada.

14.4. Caso algum Colaborador identifique a conservação inadequada, utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico) ou sistemas, deverá comunicar a ocorrência imediatamente ao Diretor de *Compliance*, pelo e-mail [amachado@cedrocapital.com](mailto:amachado@cedrocapital.com).



## **15. DESCRIÇÕES E CARACTERÍSTICAS**

15.1. Todos os arquivos armazenados nos computadores utilizados pelos Colaboradores da Cedro são objeto de *backup* periódico. Este *backup* é feito em disco rígido (HD) e ao menos uma cópia é mantida fora do ambiente da Cedro, conforme Política de Continuidade de Negócios e Segurança Cibernética disponível no seu *website*.

15.2. Apenas a Diretoria Executiva da Cedro tem a autonomia para divulgar informações em nome da Cedro, inclusive através da mídia e redes sociais, sempre em pleno respeito aos Códigos e políticas internas.

15.3. Todas as declarações envolvendo a Cedro ou qualquer assunto relacionado a ela, devem ser aprovadas pelo Diretor de *Compliance* que, a qualquer tempo e sem aviso prévio, poderá verificar o conteúdo das ligações telefônicas gravadas, dos arquivos disponíveis no diretório interno e dos *e-mails* enviados e recebidos, sem que isto configure quebra de sigilo, para fins de monitoramento do fiel cumprimento das normas de *Compliance* e das normativas legais pertinentes às atividades da Cedro, conforme previsto e detalhado neste Manual.

15.4. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos em meio físico que não necessitem ser arquivados e que contenham informações confidenciais deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de forma a evitar sua recuperação ou leitura.

## **16. PROCEDIMENTO INTERNO DE REPORTE DE VIOLAÇÕES À CVM**

16.1. O Procedimento Interno de Reporte de Violações à CVM estabelece normas e procedimentos a serem utilizados por todos os Colaboradores da Cedro com a finalidade de assegurar o reporte à CVM de quaisquer violações às regulamentações emitidas por esta autarquia.

## **17. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

17.1. Este Manual não substitui a obrigação que todo Colaborador tem de usar o bom senso, discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de *Compliance*.

17.2. Quaisquer solicitações de exceções às regras descritas neste Manual devem ser encaminhadas pelo Colaborador ao Diretor de *Compliance*, que verificará a solicitação.

17.3. Com o objetivo de facilitar o acesso a este Manual, a Cedro se compromete a disponibilizá-lo na íntegra no seu *website* (<http://www.cedrocapital.com>), bem como mantê-lo sempre atualizado.

17.4. É obrigação dos Colaboradores da Cedro fazerem o acesso e releitura da cópia dos Códigos, pelo menos anualmente.

## ANEXO I

### PRINCIPAIS NORMATIVAS APLICÁVEIS

1. Instrução CVM N° 558/15.
2. Instrução CVM N° 555/14.
3. Instrução CVM N° 301/99.
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/N° 05/2014.
5. Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros.
6. Código ANBIMA de Certificação Continuada.
7. Lei 9.613/98, conforme alterada
8. BACEN Carta-Circular n° 2826/98
9. BACEN Circular n° 3461/09
10. BACEN Carta-Circular n° 3430/10
11. BACEN Carta Circular 3542/12
12. BACEN Carta Circular 3342/08
13. Normas emitidas pelo COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

**Atenção:**

Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.