

**CÓDIGO DE ÉTICA,
MANUAL DE COMPLIANCE E
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS
DA
REC GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
("MANUAL")**

JUNHO/2016

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	03
CÓDIGO DE ÉTICA	05
MANUAL DE COMPLIANCE.....	06
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS.....	30
ANEXO I.....	33
ANEXO II.....	35
ANEXO III.....	36
ANEXO IV.....	39

INTRODUÇÃO

1.1 Objeto

Este Manual de Ética e *Compliance* (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e na Instrução CVM nº 558/15, e demais orientações da CVM, tem por objetivo estabelecer 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 GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a GESTORA atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores da GESTORA no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a GESTORA assume nos mercados em que atua.

A GESTORA 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.

A GESTORA deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website (www.recbf.com), juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 de 2015; (ii) Política de Gestão de Risco; (iii) Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa (conforme incluída

no Código); e (iv) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

1.2 Aplicabilidade do Manual

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

1.3 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 Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA (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 e Risco.

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

1.4 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 GESTORA deverá ser levado para apreciação do Comitê de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de

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

CÓDIGO DE ÉTICA

2.1 Considerações Gerais

Os sócios da GESTORA objetivam criar uma cultura onde todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores da GESTORA na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

2.2 Padrões de Conduta

Todos os Colaboradores devem:

- Conhecer e entender suas obrigações junto à GESTORA, bem como as normas legais que as regulam;
- Ajudar a GESTORA a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- Evitar circunstâncias que possam produzir conflito entre interesses pessoais, interesses da GESTORA e interesses dos clientes; e
- Informar imediatamente o Diretor de Compliance e Risco qualquer situação que julgue merecer escrutínio maior

2.3 Relação com Meios de Comunicação

A GESTORA vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da GESTORA e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais ou estratégicos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

Os representantes da GESTORA perante qualquer meio de comunicação serão exclusivamente seus administradores, que poderão delegar essa função sempre que considerar adequado. Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral (incluindo, mas não se limitando, assuntos relacionados às atividades da GESTORA), repórteres, entrevistadores ou jornalistas mediante expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

MANUAL DE COMPLIANCE

1.1. Responsabilidades e Obrigações

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Ética e Compliance é uma atribuição do Sr. **Frederico Pessoa Porto**, inscrito no CPF/MF sob o nº 185.696.808-13, indicado como Diretor de Compliance e Risco da GESTORA (“Diretor de Compliance e Risco”) em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário da GESTORA.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco:

- 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 GESTORA para apreciação dos administradores da GESTORA.
- Atender todos os Colaboradores da GESTORA.
- 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 SOCIEDADE;
- Convocar reuniões do Comitê de Compliance, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário; e.
- Encaminhar aos órgãos de administração da GESTORA, até o último dia útil do mês de janeiro 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 GESTORA.

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

São atribuições do Comitê de Compliance da GESTORA relacionadas a este Manual:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da GESTORA, 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 GESTORA, 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.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GESTORA, como também dos Colaboradores envolvidos.
- 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 GESTORA;
- 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.

O Comitê de Compliance e Risco, o qual será composto pelo Diretor de Compliance e Risco, Diretor de Investimentos Imobiliários e pelo Diretor de Investimentos Líquidos, deverá discutir os controles e políticas de *compliance* existentes, sugeridos novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados à área, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gestão de Risco da GESTORA.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas semanalmente e suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail e serão aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance e Risco. Ademais, caso a matéria em discussão seja relacionada a atos de gestão, o Diretor de Investimentos responsável estará impedido de votar.

1.2. *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 GESTORA, 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 GESTORA.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco, 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 GESTORA, 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 e Risco, especialmente através do e-mail FP@recbf.com..

1.3. *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 GESTORA que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance e Risco utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico referidos no Item 7 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 e Risco julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico 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 GESTORA.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento semestral, a cargo do *Compliance Officer*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance e Risco, 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 e Risco 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 e Risco deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da GESTORA, 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 Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da GESTORA, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, bem como em outras políticas da GESTORA, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes, 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 e Risco, este também poderão, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

1.3. *Sanções (“Enforcement”)*

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, 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 GESTORA, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da GESTORA, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A GESTORA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GESTORA 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 e Risco implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Compliance 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 e Risco. 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 GESTORA, 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 GESTORA. 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 GESTORA.

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 GESTORA, 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 GESTORA;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela GESTORA;
- 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 GESTORA 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 GESTORA;
- 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 GESTORA 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.

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 GESTORA 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.

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 GESTORA).

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

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 GESTORA, mas também após o seu término.

Os Colaboradores da GESTORA 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 e Risco, 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 e Risco 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. Política de Segregação das Atividades

3.1. *Objetivo*

Atualmente, a GESTORA desempenha exclusivamente atividades voltadas para a gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM 558/15.

As atividades desenvolvidas pela GESTORA são exaustivamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e consiste na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes e gestão de fundos de investimento.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras administradas e gestão de fundos de investimento de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a GESTORA, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

A GESTORA não contratará, num primeiro momento, terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, contando apenas com seu departamento técnico para tanto.

No entanto, caso a GESTORA venha a contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, a GESTORA adotará regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a administração de carteiras de valores mobiliários.

Caso a GESTORA contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de carteira administradas e gestão de fundos de investimento serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e

diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante *login* e senha individuais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à GESTORA, 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 administração de ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela GESTORA, não deverão ser divulgadas a terceiros (incluindo prestadores de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários) sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Por outro lado, a GESTORA contratará, a qualquer momento, terceiros que não estejam ligados à sua atividade principal.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Adesão, anexo ao presente, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

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

3.2. *Disclosure aos Clientes*

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

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a GESTORA entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

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

As atividades de gestão de carteiras de valores mobiliário que guardem relação com o mercado imobiliário, financeiros ou não, preponderantemente por meio de fundos de investimento imobiliário e fundos de investimento em participações é uma atribuição do **Sr. Rodrigo Costa Menocchi**, diretor estatutário da GESTORA, conforme indicado em seu Contrato Social.

Já com relação à atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários da REC de qualquer outra natureza, preponderantemente por meio de fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários, é uma atribuição do **Sr. Marcos Ayala da Fonseca**, diretor estatutário da GESTORA, conforme indicado em seu Contrato Social.

3.3. *Outras Atividades*

Embora autorizada pela Instrução CVM 558 de 2015, a Empresa não tem a intenção de realizar outras atividades, notadamente consultoria de valores mobiliários e/ou distribuição ou oferta dos fundos de investimento por ela geridos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas na Instrução CVM 539 de 2013, conforme alterada, e outras normas aplicáveis às atividades de distribuição e consultoria de valores mobiliários.

Não obstante, a GESTORA exerce a atividade de consultoria de negócios, nos termos do seu contrato social.

4. Conflito de Interesses

4.1 *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 GESTORA e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a GESTORA tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance e Risco 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 carteiras administradas e 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, é vedado à equipe de gestão de carteiras administradas e fundos de investimento investir em empresas para as quais a REC esteja prestando ou tenha prestado serviços de consultoria de negócios nos últimos 6 (seis) meses, incluindo na referida vedação as empresas controladoras, controladas ou sob controle comum da tomada de serviços.

É mandatório, ainda, que os profissionais envolvidos no serviço de consultoria de negócios informem previamente o Diretor de Compliance e Risco 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.

5. Política de Treinamento

5.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A GESTORA 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 GESTORA, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da GESTORA conforme o Anexo III abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a GESTORA 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 GESTORA 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.

5.2 *Implementação e Conteúdo*

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco 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 GESTORA, 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.

6. Política de Segurança da Informação

6.1. *Segurança da Informação*

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da GESTORA 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 GESTORA e circulem em ambientes externos à GESTORA 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 GESTORA. 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 GESTORA.

A GESTORA 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*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na GESTORA. É proibida a conexão de equipamentos na rede da GESTORA que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Diretor de Compliance e Risco.

A utilização dos ativos e sistemas da GESTORA, 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 GESTORA.

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 GESTORA, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance e Risco.

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 e Risco.

6.2. *Monitoramento e Controle de Acesso*

O acesso de pessoas estranhas à GESTORA a áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de Compliance e Risco.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da GESTORA, 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 GESTORA monitora a utilização de tais meios.

A equipe de compliance, em conjunto com o suporte de TI, 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 e Risco. O bloqueio de acesso à rede será efetuado pelo departamento de TI sempre que solicitado pelos administradores da GESTORA ou pelo Diretor de Compliance e Risco, ou caso seja detectado algum risco para a rede ou para os sistemas da empresa.

O departamento de TI também 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 GESTORA ou à função do respectivo Colaborador.

Neste sentido, a GESTORA:

- (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

6.3. *Arquivamento de Informações*

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada 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 (Item 8.1 abaixo), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM 558/15.

7. Lavagem de Dinheiro e Conheça Seu Cliente (“KYC”)

7.1. *Lavagem de dinheiro*

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 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da GESTORA para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da GESTORA.

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 GESTORA, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco da GESTORA.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da GESTORA, ou demissão por justa causa, no caso

de Colaboradores que sejam empregados da GESTORA e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Compliance e Risco o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos fundos geridos pela GESTORA, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da GESTORA. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela GESTORA e pelos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela GESTORA, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

O Diretor de Compliance, ao receber a comunicação, analisará a informação junto ao Comitê de Compliance, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

O Diretor de Compliance emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para as carteiras e fundos de investimento sob gestão da GESTORA deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a GESTORA responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Neste contexto, para os fundos de investimento e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GESTORA deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA:

7.1.1. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A GESTORA deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento ou carteiras geridos para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, eximindo, portanto, a GESTORA de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM); (b) Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (e) Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., é recomendável que a GESTORA, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adote também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

7.1.2. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A GESTORA deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento ou carteiras administradas sob sua gestão, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

7.1.3. Comunicação ao Coaf

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas pelos Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99, comunicadas ao Coaf: (a) Realização de

operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira; (b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação; (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente; (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo; (e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas; (f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento; (g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo; (h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado; (i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada; e (j) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

8.2. *Conheça seu cliente (“Know Your Client”)*

A GESTORA adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente.

Nas atividades desempenhadas pela GESTORA, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da GESTORA previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A GESTORA contará com esforços dos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Nesse sentido, o Diretor de Compliance e Risco acompanhará as atividades dos administradores e custodiantes, de modo a verificar se os procedimentos e regras de identificação e atualização de

dados cadastrais de investidores, bem como controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos,

de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores da GESTORA, nas atividades por ela desempenhadas, ou os administradores fiduciários e custodiantes dos fundos de investimento geridos pela GESTORA (sob a supervisão do Diretor de Compliance e Risco) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às Pessoas Politicamente Expostas (PEP), definidas como pessoas que exerceram altos cargos de natureza política ou pública, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Independentemente do processo especial de “*Know Your Client*” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de PEP como cliente da GESTORA nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização dos administradores da GESTORA.

8. Vantagens, Benefícios e Presentes

8.1 *Vantagens e Benefícios proibidos*

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco nos seguintes casos:

- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional até um valor de R\$500,00 distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) Qualquer presente ou benefício com valor não superior a R\$500,00 habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) Qualquer presente ou benefício com valor de até R\$500,00;
- (e) Presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor de Compliance e Risco.

8.2 *Soft Dollar*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à GESTORA por corretoras de

títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela GESTORA, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da GESTORA exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela GESTORA.

A GESTORA não deverá selecionar seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores.

A GESTORA, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo;
- (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da Instrução CVM nº 558/15.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A GESTORA deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar*.

Ao contratar os serviços de execução de ordens, a GESTORA não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos na mercado internacional, devendo ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos aos Fornecedores com que tenha contratado *Soft Dollar* são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras sob sua gestão comparativamente a

outras corretoras, considerados para tanto não apenas os custos aplicáveis, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança, melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado, provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes, disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

Caso o benefício seja considerado de uso misto, os custos deverão ser alocados de forma razoável, de acordo com a utilização correspondente.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, não devem ser objeto de *Soft Dollar*.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações os Fornecedores, devendo a GESTORA manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer Fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão e carteiras sob sua administração, sempre de acordo as melhores condições para seus clientes.

9. Política de Anticorrupção

9.1. *Introdução*

A GESTORA está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

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

9.2. *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 um 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.

9.3. *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.

V 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.

9.4. *Normas de Conduta*

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

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.

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

1. Introdução

A GESTORA baseará sua atividade exclusiva de gestão de carteiras de valores mobiliários, especialmente gestão de fundos de investimento, nos princípios aplicáveis às operações dessa natureza, além de observar os dispositivos aplicáveis das Instruções, Deliberações e quaisquer outros atos normativos editados e que venham a ser editados pela CVM e demais autoridades competentes, inclusive de autoridades de autorregulação, principalmente, a Associação Brasileira das Entidades de Mercados Financeiro e de Capitais - ANBIMA.

A Política de Investimentos Pessoais visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores da GESTORA, bem como de seus familiares diretos e dependentes, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

As instruções aqui expostas devem ser aplicadas em todas as negociações pessoais realizadas pelos Colaboradores nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seus cônjuges, companheiros ou seus dependentes, bem como qualquer pessoa jurídica na qual tais pessoas detenham participação societária ou poder de controle.

O Colaborador pode realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação nos mercados financeiro ou de capitais em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política, o presente Código de Ética e demais normas escritas da GESTORA.

O controle, o estabelecimento desta Política e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Comitê de Compliance.

Anualmente, os Colaboradores emitirão Declaração de Investimento, confirmando o cumprimento da política de investimento pessoal por Colaboradores estabelecida por este Manual.

As negociações realizadas por Colaboradores devem ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome da GESTORA, de modo a se evitarem situações que possam configurar conflitos de interesses.

Qualquer má conduta ou omissão com relação às cláusulas desta política ou às diretrizes éticas da GESTORA será considerada como negligência profissional e descumprimento do presente Manual, sujeitando o Colaborador envolvido às devidas sanções legais, regulamentares e disciplinares.

2. Restrição para Negociações

As aplicações e os investimentos realizados em benefício do próprio Colaborador no mercado financeiro devem ser orientados no sentido de não interferir negativamente no desempenho das atividades profissionais.

Além disso, tais investimentos devem ser totalmente segregados das operações realizadas em nome da GESTORA, de modo a se evitarem situações que possam configurar conflitos de interesses.

Com base nesta linha de pensamento e conceitos éticos, para as operações 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, realizadas pelos Colaboradores, será necessário solicitar a aprovação por escrito (*e-mail*) do Diretor de Compliance e Risco. As aprovações terão validade de 2 (dois) dias. Adicionalmente será exigido do Colaborador que retenha suas posições adquiridas por pelo menos 90 (noventa) dias (*holding period*).

Nesta política, são excluídas as compras de instrumentos de renda fixa negociados nos mercados financeiro e de capitais, independente dos seus prazos (CDBs, títulos públicos, debêntures, etc.), com exceção de cotas de fundos de investimento imobiliário ou 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, conforme mencionado acima.

Os Colaboradores não poderão adquirir títulos e valores mobiliários ou incentivar que terceiros não autorizados pela GESTORA os adquiram, em benefício próprio ou de terceiros, valendo-se de informações privilegiadas obtidas em decorrência de seu vínculo com a GESTORA.

Adicionalmente aos princípios gerais que devem nortear as condutas da GESTORA e seus Colaboradores, os princípios que regem os investimentos pessoais por Colaboradores são:

- (i) O dever de sempre colocar os interesses dos clientes, da GESTORA bem como a integridade dos mercados, em primeiro lugar;
- (ii) A necessidade de que todos os negócios pessoais com títulos e valores mobiliários e modalidades operacionais disponíveis no âmbito do mercado

financeiro sejam coerentes com esta política, de forma a evitar conflitos de interesse; e

- (iii) O padrão básico de ética e conduta em que o exercício das atividades profissionais não deverá ser utilizado para tirar vantagens indevidas do mercado ou de terceiros, zelando sempre pela imagem da GESTORA.

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 as Políticas de Negociação Pessoal constantes do Manual de Ética e *Compliance* da **REC GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da GESTORA, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela GESTORA, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a GESTORA qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a GESTORA.
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 GESTORA e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas 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 GESTORA, 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 e Risco, 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 GESTORA, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da

GESTORA e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, 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 GESTORA e circular em ambientes externos à GESTORA 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 GESTORA poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela GESTORA para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da GESTORA.

9. Tenho ciência de que a GESTORA 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 GESTORA 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 e Risco.

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 LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [---] (“GESTORA”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da GESTORA, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, 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 GESTORA, 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 GESTORA;
- l) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela GESTORA;
- 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 GESTORA 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 GESTORA;
- 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 GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

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

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

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.

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 GESTORA são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, salvo se em virtude de interesses da GESTORA for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da GESTORA;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à GESTORA todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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 GESTORA, permitindo que a GESTORA procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

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

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

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

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 LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

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

1. Instrução CVM Nº 558/15
2. Instrução CVM Nº 555/14
3. Instrução CVM Nº 301/99
4. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
5. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento
7. Código ANBIMA de Certificação
8. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: JUNHO/2016¹

¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.