



**Regras, Procedimentos e Controles Internos**



**Regras, Procedimentos e  
Controles Internos**

**Abril de 2024**

**ÍNDICE****1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS**

Esta Política de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Política”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da Strata Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Strata Capital” ou “Gestora”).

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes à atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional exigidos pela Strata Capital no bom exercício de suas atividades. Dessa forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos, e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas contidas na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) n.º 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”), como nas demais normas aplicáveis estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

**2. ABRAGÊNCIA**

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da Strata Capital. Para os fins desta Política, são considerados colaboradores da Strata Capital todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, de estágio com a Strata Capital (“Colaboradores”).

**3. ACOMPANHAMENTO DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS**

A coordenação direta das atividades relacionadas a esta Política é uma atribuição do Diretor de Compliance/PLDFT da Gestora, conforme indicado em seu Contrato Social e no Formulário de Referência (“Diretor de Compliance/PLDFT”), bem como a sua implementação e divulgação, garantindo que todos os Colaboradores conheçam seu conteúdo.

A violação dos preceitos desta Política poderá resultar a aplicação de advertência, suspensão ou demissão determinada pelo Comitê Executivo, de acordo com a gravidade de cada ato praticado.

O Diretor de Compliance/PLDFT exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, e é o responsável pela implementação dos procedimentos previstos nesta Política.

### **3.1. Diretor de Compliance/PLDFT**

São atribuições do Diretor de Compliance/PLDFT, sem prejuízo das demais descritas nesta Política:

- a) Conduzir avaliações de processos, no mínimo anualmente, para verificação e acompanhamento dos procedimentos de controles internos estabelecidos nesta Política, e a emissão de um relatório anual contendo as conclusões e as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento delas, quando for o caso;
- b) Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância do Compliance e o papel de cada um no processo;
- c) Conduzir inspeções com base em sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança, independentemente da ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, a fim de evitar descumprimento das regras da Gestora, sem que isto represente invasão de

privacidade;

e) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;

f) Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, conforme delineado no Código de Ética da Gestora, na Política de Investimentos Pessoais da Gestora e nesta Política, e solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse ou de qualquer outro descumprimento às normas definidas nos Manuais e Políticas da Gestora;

g) Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias em vigor sobre a Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, e a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos;

h) Ministrando treinamentos a todos os Colaboradores, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da Gestora a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados nesta Política;

i) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial, sendo vedado qualquer tipo de retaliação;

j) Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos e enviar as denúncias de forma sigilosa ao Comitê Executivo;

Além da supervisão do Diretor de Compliance/PLDFT, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente ao Diretor de Compliance/PLDFT qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores ou Terceiros que tenha ciência.

### **3.2. Comitê Executivo**

São atribuições do Comitê Executivo Gestora relacionadas a esta Política:

- a) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores constantes dos Manuais e Políticas da Gestora, discutindo e elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance/PLDFT;
- b) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora, e apreciar e analisar situações não previstas, bem como definir as sanções a ser aplicadas;
- c) Tratar todos os assuntos com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Gestora, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial; e
- d) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.

## **4. NORMAS DE CONDUTA**

Todos os Colaboradores deverão seguir normas de conduta, delineadas no Código de Ética da Gestora, e os princípios éticos no desempenho de suas atividades, perante colegas de trabalho, clientes, prestadores de serviços e demais contrapartes, na condução dos negócios da Gestora. O Código de Ética também contém os valores da Gestora: Equipe, Integridade, Compromisso e Confidencialidade.

Os Colaboradores devem respeitar todas as normas e legislação vigente que regulam o exercício das atividades da Gestora, em especial Leis Anticorrupção. É extremamente prejudicial à reputação e aos resultados da Gestora ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por qualquer Colaborador em desacordo com as leis, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o

exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

Neste sentido, todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis, bem como do completo conteúdo desta Política. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance/PLDFT.

Os Colaboradores devem manter um bom relacionamento com os clientes, concorrentes, fornecedores e demais contrapartes, e um bom ambiente de trabalho, privilegiando o trabalho em equipe, cordialidade, respeito aos colegas e abertura para a diversidade de opiniões, com tratamento justo e equitativo, sendo vedado qualquer tipo de discriminação ou difamação em função de raça, cor, sexo, credo ou qualquer outro fator.

Os Colaboradores também devem agir com diligência e cuidado na condução de suas atividades, devendo evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio e imagem da Gestora e de seus clientes. O Colaborador deve usar também a estrutura tecnológica da Gestora (e-mail, internet, telefone, dentre outras) exclusivamente para fins profissionais.

## **5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **5.1. Informações Confidenciais e Privilegiadas**

Conforme disposto na presente Política, todos os Colaboradores deverão seguir as regras de confidencialidade com o intuito de preservar informações confidenciais, cujo conceito deve ser entendido como quaisquer informações que a Gestora ou seus clientes forneçam aos Colaboradores que não sejam de domínio público, não tenham sido divulgadas ao mercado, ou que a Gestora não deseje que sejam divulgadas. São exemplos de informações confidenciais, 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, que não devem ser divulgadas a terceiros:

- a) Os negócios da Gestora, seus clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, planos de negócios, operações financeiras e contratos.
- b) Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- c) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora;
- d) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora;
- e) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- f) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes;
- h) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora;
- i) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- j) Outras informações obtidas junto a Colaboradores ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Não é permitido o uso indevido ou a divulgação de informações confidenciais obtidas por qualquer meio, seja ele contratual, advindo do relacionamento com cliente ou referente a investimentos das carteiras ou fundos

de investimento geridos pela Gestora. Informações consideradas confidenciais devem ser acessadas apenas por Colaboradores devidamente autorizados que necessitem de tal acesso para a execução de suas atividades, de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito. Informações confidenciais deverão ser utilizadas exclusivamente para o cumprimento das atividades na Gestora e os Colaboradores obrigam-se a não compartilhar tal informação com terceiros.

Eventuais Terceiros que tenham acesso a qualquer informação confidencial estão também sujeitos aos mesmos deveres e obrigações de sigilo.

É vedado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho deste com a Gestora, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na Gestora, exceto caso, à época, tais dados já sejam de domínio público.

Caso seja determinada a revelação de alguma das informações delineadas neste Manual por alguma autoridade governamental ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, a decisão deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Compliance/PLDFT, para que este conduza as discussões no âmbito do Comitê Executivo, para deliberação da maneira mais adequada de proceder com a revelação.

#### **5.1.1. Informação Privilegiada**

Para fins desta Política, 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.

### 5.1.2. 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).

“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. A prática de *Insider Trading* e de “Dica” são totalmente vetadas pela Gestora.

### 5.1.3. 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 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 não autorizada, deverão levar tal circunstância ao imediato

conhecimento do Diretor de Compliance/PLDFT, 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.

## **6. PRINCÍPIOS GERAIS DE USO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para a Gestora e se constituem em vantagem competitiva. A proteção dessas informações, através da adoção dos procedimentos delineados nesta Política, é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores, e uma prioridade para a Gestora.

Os Princípios Gerais de Segurança da Informação valorizados pela Gestora são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção. Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas de alocação de recurso, e que não sejam modificadas sem expressa autorização. Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitado ou necessário, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência

de fraude, roubo, perda não intencional, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

Ademais, 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 dispositivos corporativos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Diretor de Compliance/PLDFT.

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 prejudicar 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/PLDFT.

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.

## **7. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

As responsabilidades e obrigações dos Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais perante esta Política incluem as diretrizes abaixo:

- a) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- b) Garantir responsabilidade sobre informações e uso de ferramentas durante o desenvolvimento de suas atividades a fim de manterem seguras as informações, de forma que as ferramentas sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a Gestora;
- c) Não conectar à rede de computadores da Gestora nenhuma ferramenta própria;
- d) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela Gestora exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;
- e) Não utilizar a conta de correio eletrônico fornecida pela Gestora para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas com conteúdo não relacionado aos assuntos de sua atividade profissional;
- f) Não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados à sua atividade na Gestora;
- g) Não executar tentativas de violação ou acessos (lógicos ou físicos) a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores) informações e documentos;
- h) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas;
- i) Não instalar softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela Gestora sem autorização;
- j) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- k) Não transportar ou retirar informações da Gestora, seja através de correio

eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;

l) Compreender ameaças externas que podem afetar a segurança das informações, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações e ferramentas de *phishing* utilizadas para cometer fraudes, e notificar o encarregado pela manutenção dos sistemas de Tecnologia da Informação;

m) Não abrir ou executar arquivos eletrônicos de origem desconhecida; e

n) Cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Gestora.

## **8. PROPRIEDADE INTELECTUAL E MATERIAL PUBLICITÁRIO**

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

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Gestora documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional

junto à Gestora, este anui que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

Adicionalmente, qualquer material publicitário da Gestora será aprovado pelo Comitê Executivo e só poderá ser divulgado, com autorização expressa dos membros do Comitê Executivo.

## **9. GESTÃO DE ACESSO A AMBIENTES FÍSICOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

O acesso às instalações físicas da Gestora é controlado por fechadura acionada por reconhecimento facial que somente os Colaboradores possuem. O acesso de pessoas estranhas às instalações não será permitido. Todos os Colaboradores deverão ser cuidadosos com relação à confidencialidade das informações, bem como na guarda das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da Gestora.

Cada Colaborador deverá utilizar um nome de usuário individualizado, para assegurar seu reconhecimento, e ter acesso somente aos espaços virtuais previamente autorizados, de maneira que a Gestora manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, de acordo com as funções de cada Colaborador.

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. As senhas deverão ser trocadas a cada 180 dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática.

Ademais, o requerimento de acesso ou cancelamento a ambientes físicos ou sistemas de informação deve ser formalizado, e deve ser verificado se o nível de acesso concedido aos Colaboradores é apropriado ao seu perfil e à natureza das atividades desenvolvidas. As autorizações concedidas devem ser revisadas anualmente, ou de acordo com a necessidade.

Assim que o vínculo empregatício de um Colaborador com a Gestora for finalizado, ele deverá devolver todos os livros, registros, materiais impressos ou arquivados de forma eletrônica que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Gestora. Também deve ser efetivada a remoção imediata dos acessos e autorizações concedidas a colaboradores afastados ou desligados, ou que tenham mudado de função.

Por fim, 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.

## **10. MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

O Diretor de Compliance/PLDFT, no exercício de suas funções poderá realizar inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, sobre uma amostragem dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos Manuais e Políticas da Gestora.

O monitoramento realizado pelo Diretor de Compliance/PLDFT tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas

nos Manuais e Políticas da Gestora e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Diretor de Compliance/PLDFT através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos e telefônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos Manuais e Políticas da Gestora, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

## **11. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **11.1 Objetivo**

Atualmente, a Gestora desempenha exclusivamente as 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 Resolução CVM 21/21.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela 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 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 carteira 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 de títulos e valores mobiliários e gestão de fundos de investimento serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, 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 eventuais 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 poderá contratar, 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 Recebimento e Compromisso, anexo ao presente, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e 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.

## **11.2 Outras Atividades**

A Strata Capital requereu habilitação como administrador de carteiras apenas na modalidade gestor de recursos e não tem a intenção de realizar outras atividades, portanto, não estará sujeita às regras de consultoria e distribuição de valores mobiliários estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

## **12. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES**

### **12.1. Definição e Objetivo**

Conflitos de interesses 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/PLDFT sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

### **12.2. Segregação Eletrônica**

Cada Colaborador possuirá computador de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador ou de outras áreas da Gestora.

Especificamente no que diz respeito à informática e guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; (ii) equipe; e (iii) natureza das atividades desenvolvidas.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso ao sistema de compartilhamento de arquivo, individual e intransferível, o qual é definido pelo responsável pela área de informática, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações referentes à administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores de armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem que garantem que os dados sejam armazenados com controle de acesso por usuário. Além disso, o sistema de compartilhamento permite identificar o acesso de cada arquivo e a identificação dos usuários que acessaram cada dado ou informação.

Ainda, cada Colaborador terá à sua disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos no respectivo diretório pessoal serão

transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

### **12.3. Tratamento de Potenciais Conflitos de Interesses**

A Strata Capital presta apenas serviços de gestão discricionária de fundos de investimentos e não há nenhuma sociedade que esteja sob controle comum ao administrador que desenvolva qualquer atividade que possa vir a gerar potenciais conflitos de interesses, nem sequer como prestadora de serviços para quaisquer das sociedades sob controle comum ao administrador.

A fim de evitar qualquer situação de potencial conflito de interesses entre as atividades de gestão e as atividades desempenhadas por sociedades em que os sócios e/ou diretores possuam participações societárias ou atuação funcional, é expressamente vedada a realização de qualquer tipo de investimento, direto ou indireto, em sociedades nas quais os sócios e/ou diretores possuam participações societárias ou atuação funcional.

Os sócios e/ou diretores e todos os funcionários estão obrigados a informar caso haja qualquer alteração no contexto acima descrito que possa gerar potencial conflito de interesses. Ademais, a Strata Capital destaca que toda e qualquer situação de potencial conflito de interesse será objeto de supervisão e controle específicos pelo Comitê executivo.

### **12.4. Disclosure aos clientes**

A Gestora entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes é o meio mais eficaz de segregação de atividades e mitigação de conflitos de interesses. 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, mediante o envio de notificação eletrônica com aviso de recebimento.

### **13. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DOTERRORISMO**

#### **13.1. Princípios Gerais**

A prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para incorporação, na economia do país, de modo permanente ou temporário, de recursos, bens e valores de origem ilícita (lavagem de dinheiro), ou para qualquer outra atividade ilegal, é dever de todos os Colaboradores e Terceiros da Gestora, conforme determinado pelas legislações e regulações em vigor sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (PLDFT) emitidas pelo Banco Central do Brasil e pela Comissão de Valores Mobiliários; em especial a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas do Banco Central, a Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, bem como o Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro da ANBIMA.

O responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas aplicáveis, pela implementação dos mecanismos de controle delineados nesta Política de PLDFT, pelo treinamento dos colaboradores e por reportar qualquer atividade suspeita à CVM e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) será o Diretor de Compliance/PLDFT, em linha com a Política de PLDFT, publicada no site da Gestora.

Qualquer suspeita de operações comerciais ou financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro envolvendo a Gestora,

seus clientes e seus Colaboradores, deve ser comunicada imediatamente ao Comitê executivo, que conduzirão análise caso a caso e reportará ao COAF em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou atividade suspeita.

Uma vez identificada uma atividade suspeita, o Comitê Executivo deverá comunicar o COAF, por meio do sistema eletrônico SISCOAF. A Comunicação deverá ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada, como uma suspeição a ser comunicada para o COAF.

Caso não sejam identificadas operações ou propostas de operações suspeitas ao longo do ano, o Diretor de Compliance/PLDFT deverá, até o último dia útil do mês de abril do ano seguinte, comunicar a não ocorrência no ano civil anterior de transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas ao COAF. A comunicação de não ocorrência também deverá ser realizada por meio do SISCOAF.

### **13.2. Mecanismos de Controle Interno**

A Gestora e seus Colaboradores se comprometem a implementar e cumprir procedimentos internos específicos para o combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo:

- a) Reporte à CVM e ao COAF de qualquer transação que contenha características que indiquem suspeita de lavagem de dinheiro;
- b) Condução de investigações para identificar pessoas politicamente expostas, verificar suas relações comerciais e qualquer operação ou transação em que pessoas politicamente expostas tomem parte;
- c) Implementação e cumprimento de procedimentos voltados para a identificação da origem dos recursos utilizados em quaisquer

operações que envolvam pessoas identificadas como politicamente expostas.

### **13.3. Comunicações**

É responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores reportar ao Comitê Executivo suspeitas de qualquer ato que possa ser relacionado à lavagem de dinheiro e outras atividades ilícitas por parte de outros Colaboradores, clientes ou contrapartes e este será responsável pela troca de informações com o órgão regulador, na escolha de um representante.

## **14. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

### **14.1. Introdução**

A Gestora está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei 9.613/1998 e Lei 12.683/2012); a Lei Brasileira Antitruste (Lei 8.884/1994 e Lei 12.529/2011), o United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA); o United Kingdom Bribery Act (UKBA); e as convenções internacionais de enfrentamento da Corrupção das quais o Brasil é signatário – em especial a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (OCDE), Convenção Interamericana contra a Corrupção (OEA) e Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (ONU), aqui em conjunto denominadas como “Leis Anticorrupção”.

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

### **14.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção**

As Leis Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios, colaboradores e Terceiros que atuem em seu nome ou benefício contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Considera-se agente público: todo aquele que exerce para o Poder Público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

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 Leis Anticorrupção.

### **14.3. Definição**

Nos termos das Leis 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:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida



- a) agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- c) comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) no tocante a licitações e contratos:
  - (i) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - (iii) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  
  - (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - (vi) 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
  - (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
  - (viii) 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.

#### **14.4. Normas de Conduta**

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer presente a agente público

sem autorização prévia do Diretor de Compliance e Risco. Está vetado qualquer oferecimento ou promessa de valores ou “vale-presentes” a Agentes Públicos, sob pena de ser interpretado como “vantagem indevida” e, portanto, ser caracterizado como um ato de corrupção.

Os Colaboradores e Terceiros que atuem em nome ou benefício da Gestora deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Leis Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Leis Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de vantagem indevida seja recusada pelo Agente Público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou Agentes 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. Qualquer ato que enseje a suspeita de violação às Leis Anticorrupção deverá ser imediatamente comunicado ao Diretor de Compliance e Risco para investigação e possível aplicação de medidas disciplinares.

## **15. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES**

### **15.1 Vantagens e Benefícios Proibidos**

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

## 15.2 Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico (não- monetário) concedido à Gestora por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”) na forma de pesquisas e outras formas de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Gestora.

Tais benefícios serão utilizados pelos Colaboradores exclusivamente para fins de tomada de decisões de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento geridos pela Gestora. A Gestora não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas levará em consideração, primordialmente, a qualidade, eficiência, produtividade e os 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*.

- a) colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- b) 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;
- c) cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- e
- d) transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários.

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 no 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 administradas sob sua gestão comparativamente a outros Fornecedores, 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.

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*.

## **16. PROGRAMA DE TREINAMENTO**

Todos os Colaboradores, ao serem contratados, deverão aderir a esta Política, bem como participar de um treinamento ministrado pela área de *Compliance*, que abrangerá:

- a) Discussão sobre todos os temas desta Política, inclusive consequências decorrentes do descumprimento;
- b) Apresentação das regras de segurança e confidencialidade das informações de investidores e carteiras dos fundos de investimentos geridos pela Gestora, delineadas na Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- c) Discussão das regras sobre comunicação com terceiros e com a imprensa,

conforme as determinações do Código de Ética;

- d) Discussão sobre as regras de negociação de títulos e valores mobiliários pelos colaboradores, conforme as determinações da Política de Investimentos Pessoais da Gestora;
- e) Discussão acerca das situações que podem configurar conflitos de interesse;
- f) Discussão sobre as regras de diferentes órgãos reguladores que impactem os negócios da Gestora; e
- g) Discussão sobre as eventuais certificações necessárias para o desempenho das funções;
- h) Temas para prevenção de crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

## **17. PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DOS COLABORADORES**

O descumprimento total ou parcial das determinações contidas nos Manuais e Políticas da Gestora e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da Gestora e acarretará a abertura de investigação interna para apuração de possíveis desvios de conduta.

Caso o desvio se confirme, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) aplicação de advertência, (ii) suspensão, ou (iii) demissão, conforme a avaliação realizada em reunião extraordinária do Comitê Executivo e conforme a gravidade do ato praticado.

Caso o desvio de conduta seja praticado por um dos membros do Comitê Executivo, tal membro não poderá participar do processo de avaliação de conduta e definição da sanção a ser tomada.

Quaisquer penalidades poderão ser aplicadas a qualquer Colaborador que viole as disposições dos Manuais e Políticas da Gestora, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais estabelecidas em lei, conforme aplicável. Os

Colaboradores que não comunicarem eventuais violações ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais acima mencionadas.

A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção de medidas legais cabíveis, para reparar eventuais danos provocados pelos Colaboradores à Gestora.

Não haverá nenhuma retaliação ao Colaborador que, de boa-fé, comunique qualquer suspeita de violação ao Programa de Compliance da Gestora, ainda que posteriormente seja verificado que o fato não ocorreu. A Gestora apoia totalmente o reporte de condutas possivelmente indevidas ao Comitê Executivo.

## **18. REVISÃO DA POLÍTICA E TESTE DE ADERÊNCIA**

Esta Política deve ser revista periodicamente, levando-se em consideração (i) mudanças regulatórias; (ii) conversas com outros participantes do mercado; e (iii) eventuais deficiências encontradas, dentre outras. A revisão desta Política tem o intuito de permitir a aderência e conformidade aos normas e requisitos regulatórios, e no mínimo anualmente, o Diretor de Compliance/PLDFT deve realizar testes de aderência/eficácia das métricas e procedimentos aqui previstos e/ou por si definidos.

Os resultados dos testes e revisões deverão ser objeto de discussão entre os membros do Comitê Executivo, sendo que eventuais deficiências e sugestões deverão constar no relatório anual de Compliance e Risco, que será apresentado até o último dia de abril de cada ano.