



**GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA.
("GESTORA")**

**MANUAL DE COMPLIANCE
("MANUAL")**

JUNHO/2023

ÍNDICE

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO E OBJETIVOS | 3 |
| 2 | ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS | 3 |
| 3 | NORMAS DE CONDUTA | 5 |
| 4 | POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE | 6 |
| 4.1 | Sigilo e Conduta | 6 |
| 4.2 | Políticas de Treinamento | 9 |
| 5 | POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA | 9 |
| 5.1 | Identificação de Riscos (<i>risk assessment</i>) | 10 |
| 5.2 | Ações de Prevenção e Proteção | 10 |
| 5.3 | Monitoramento e Testes | 15 |
| 5.4 | Plano de Identificação e Resposta | 15 |
| 5.5 | Arquivamento de Informações | 16 |
| 6 | PROPRIEDADE INTELECTUAL | 16 |
| 7 | POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE | 17 |
| 8 | POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO | 17 |
| 8.1 | Introdução | 17 |
| 8.2 | Abrangência das Normas de Anticorrupção | 18 |
| 8.3 | Definição | 18 |
| 8.4 | Normas de Conduta | 19 |
| 9 | PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DE COLABORADORES | 19 |
| 10 | POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO | 20 |
| 10.1 | Introdução | 20 |
| 10.2 | Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação | 20 |
| 10.3 | Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados | 21 |
| 10.4 | Rotinas de Verificação | 22 |
| 10.5 | Processo de Afastamento | 23 |
| | VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO | 23 |
| | ANEXO I | 24 |
| | ANEXO II | 25 |
| | ANEXO III | 30 |
| | ANEXO IV | 31 |
| | ANEXO V | 33 |

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

O presente Manual da Gestora tem a finalidade de estabelecer os princípios da Gestora, bem como as regras que devem ser cumpridas por todos por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Gestora (“Colaboradores”).

2 ACOMPANHAMENTO POR COMPLIANCE DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição da Diretora de Compliance e PLD da Gestora, conforme indicada no seu Formulário de Referência (“Diretora de Compliance e PLD”), bem como a sua implementação e divulgação, garantindo que todos os Colaboradores conheçam seu conteúdo. Todos os Colaboradores deverão aderir a este Manual através do Termo de Recebimento e Compromisso, conforme minuta presente no **Anexo I**.

O acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Manual será feito por meio de avaliações de processos realizadas periodicamente, de acordo com os prazos definidos neste Manual para cada uma das atividades aqui contempladas, para verificação de sua adequação pela Diretora de Compliance e PLD, e eventuais descumprimentos dos princípios constantes neste Manual resultarão em aplicação de advertência, suspensão ou demissão, de acordo com as decisões pela Diretora de Compliance e PLD.

A Diretora de Compliance e PLD exerce suas funções com plena independência, não estando sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, e é a responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual.

Caso a Diretora de Compliance e PLD precise se ausentar por um período longo, deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções, que não poderá fazer parte da equipe de gestão de recursos. Caso isso não ocorra, os sócios da Gestora, conforme o caso, serão responsáveis pela indicação de um encarregado.

São atribuições da Diretora de Compliance e PLD, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

- a) Conduzir avaliações de processos, no mínimo, **anualmente** para verificação e acompanhamento dos procedimentos de controles internos estabelecidos no Manual, 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 das mesmas, 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) Assegurar o sigilo de informações confidenciais, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contida neste Manual;
- d) Conduzir inspeções, no mínimo, **anualmente**, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, conforme as determinações da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação contidas neste Manual, 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 estabelecidas nos Manuais e Políticas 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 e Conduta da Gestora, na Política de Investimentos Pessoais da Gestora e neste Manual, 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, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, e a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, conforme disposições constantes em documento específico da Gestora sobre o assunto;
- h) Ministrando treinamentos a todos os Colaboradores, no mínimo, **anualmente**, promovendo a ampla divulgação dos Manuais e Políticas da Gestora a todos os Colaboradores e abrangendo todos os temas abordados no Programa de Treinamento delineado neste Manual;
- i) Assuntos de Certificação, tratados na Política de Certificação, incluindo, sem limitação: (i) as certificações aplicáveis às atividades da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) explicação de que os Colaboradores que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento regulados pela Instrução da CVM nº 555, de 14 de dezembro de 2014, conforme alterada (“Instrução CVM nº 555/14” e “Fundos 555”, respectivamente) sob gestão da Gestora, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) e aqueles que tenham alçada/poder discricionário de decisão de investimento em fundos de investimento em participações, regulados pela Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada (“Instrução CVM nº 578/16” e “FIPs”,

respectivamente), fundos de investimento em direitos creditórios, regulados pela Instrução da CVM nº 356, de 17 de dezembro de 2001, conforme alterada (“Instrução CVM nº 356/01” e “FIDCs”, respectivamente) e, ainda, fundos de investimento em direitos creditórios não padronizados, regulados pela Instrução da CVM nº 444, de 08 de dezembro de 2006, conforme alterada (“Instrução CVM nº 444/06” e “FIDCs-NP”, respectivamente) sob gestão da Gestora, devem, obrigatoriamente, ser isentos ou aprovados na Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”), devendo os demais buscar a aprovação da decisão de investimento junto ao Diretor de Investimentos; e (iii) indicação sobre a necessidade de monitoramento e atualização do Banco de Dados da ANBIMA pela Equipe de Compliance e Risco;

j) 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;

k) 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. Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pela Diretora de Compliance e PLD em caso de necessidade, sendo que a confidencialidade dessas informações deve ser respeitada;

l) Identificar e levar para os sócios da Gestora quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos Manuais e Políticas da Gestora;

m) Aplicar, conforme as disposições deste Manual advertências, suspensões ou demissões em caso de descumprimento dos Manuais e Políticas da Gestora; e

n) 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.

Além da supervisão da Diretora de Compliance e PLD, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente a Diretora de Compliance e PLD qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores que tenha ciência.

3 NORMAS DE CONDUTA

Todos os Colaboradores deverão seguir normas de conduta, delineadas no Código de Ética e Conduta 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 e Conduta também contém os valores da Gestora: Equipe, Integridade, Compromisso e Confidencialidade.

Os Colaboradores devem respeitar todas as normas e legislação vigentes que regulam o exercício das atividades da Gestora. É extremamente prejudicial à reputação e 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 à Gestora (estando as principais descritas 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 a Diretora de Compliance e PLD.

Os Colaboradores devem manter um bom relacionamento com os clientes, concorrentes, fornecedores e demais contrapartes, e um bom ambiente de trabalho, privilegiando 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) prioritariamente para fins profissionais.

4 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

4.1 Sigilo e Conduta

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no **Anexo II** ("Termo de Confidencialidade").

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora 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 indicadas no **Anexo III** deste Manual) e de *compliance* da Gestora.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações

Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos sob gestão da Gestora, incluindo:

- (i) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela Gestora;
- (iii) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- (iv) Estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (v) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios e clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- (vi) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- (vii) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (viii) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejuízo da colaboração da Gestora com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente informada a Diretora de Compliance e PLD, para que esta decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Em nenhuma hipótese as Informações Confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading*, *Dicas* ou *Front-running*.

Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, 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 Confidencial 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 Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens acima 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 Confidencial à qual tenham acesso, 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, à Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretora de Compliance e PLD, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial 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, acessarem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação a Diretora de Compliance e PLD 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.

4.2 Políticas de Treinamento

Treinamento Inicial e Processo de Reciclagem: A Gestora possui um processo de treinamento **inicial** de todos os seus Colaboradores, bem como de reciclagem **anual** dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que eles estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

Responsabilidade: Equipe de Compliance e Risco, sob a supervisão da Diretora de Compliance e PLD, a qual poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos.

Implementação e Conteúdo: Deve 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 segurança cibernética), bem como aquelas descritas no Código de Ética e Conduta, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro da Gestora e, ainda, as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do **Anexo III** deste Manual.

5 **POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

As instalações da Gestora são protegidas por controles de entrada apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo, a integridade e a disponibilidade da informação.

As estações de trabalho não são fixas, os computadores são seguros e as sessões abertas deverão ser trancadas quando deixadas sem supervisão do Colaborador responsável por seu computador.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela Gestora.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo da Diretora de Compliance e PLD, que será a responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos

Colaboradores, conforme aqui descrito.

5.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

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

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

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

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

Com base no acima, a Gestora avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

5.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Gestora adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A Gestora realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

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 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.

A troca de informações entre os Colaboradores da Gestora deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Diretora de Compliance e PLD deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da Gestora qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

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, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

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 difamar 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 computadores da Gestora.

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

Os Colaboradores da Gestora não estão impedidos de utilizar telefone celular e/ou sistemas de mensagens instantâneas alternativos aos sistemas corporativos e ao e-mail corporativo da Gestora, tendo em vista que o uso desses sistemas pode contribuir para a otimizar as atividades dos Colaboradores. Contudo, a fim de controlar e/ou impedir o compartilhamento de dados em aplicações alternativas aos sistemas corporativos da Gestora, a Gestora utilizará ferramenta de *Data Loss Prevention* (“DLP”) contratada de terceiros.

- Acesso Escalonado do Sistema

O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários aprovados pela Diretora de Compliance e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Gestora mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha e duplo fator de autenticação são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Gestora necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Gestora em caso de violação

- Senha e Login

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 somente 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.

A Gestora, com base em estudos de tecnologia da informação, não estipulou uma periodicidade mínima de alteração de senhas para acesso aos computadores e e-mails pelos Colaboradores, todavia, o acesso aos computadores, bem como aos e-mails que também possam ser acessados via webmail, é condicionado a duplo fator de autenticação.

- Uso de Equipamentos e Sistemas

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

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 destes meios para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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 a Diretora de Compliance e PLD.

- Acesso Remoto

A Gestora permite o acesso remoto pelos Colaboradores, concedendo-lhes todas as permissões e autorizações como se estivessem trabalhando do escritório da Gestora.

Ademais, os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter a utilização apenas em dispositivos que requeiram a inclusão de login, senha e dupla autenticação previamente ao acesso, (ii) manter softwares de proteção contra malware/antivírus nos dispositivos remotos, (iii) relatar a Diretora de Compliance e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da Gestora e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Gestora a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaboradores autorizados pela Diretora de Compliance e PLD.

Tendo em vista que a utilização de computadores, 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.

- *Firewall, Software, Varreduras e Backup*

A Gestora utiliza um *hardware* de *firewall* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. A Diretora de Compliance e PLD é a responsável por determinar o uso apropriado de *firewalls* (por exemplo, perímetro da rede).

A Gestora mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus*, *worms*, *spyware*). Serão conduzidas varreduras **anualmente** para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da Gestora.

A Gestora utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. A Diretora de Compliance e PLD é responsável por patches regulares nos sistemas da Gestora.

A Gestora mantém e testa regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pela Diretora de Compliance e PLD. As informações da Gestora são atualmente objeto de backup **diário** com o uso de computação na nuvem.

5.3 Monitoramento e Testes

A Diretora de Compliance e PLD adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, **anual**:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (ii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

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

5.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

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

Ademais, a Diretora de Compliance e PLD determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação eventual à violação.

- Procedimentos de Resposta

A Diretora de Compliance e PLD responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Gestora de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;

- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Gestora, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Gestora ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo da Diretora de Compliance e PLD, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

5.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada, pelo prazo regulamentar aplicável, toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 18 da Resolução CVM 21/21.

6 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Gestora, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da 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, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do **Anexo IV** ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da 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.

7 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

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

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

8 POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

8.1 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.

8.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus acionistas 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.

8.3 Definição

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

- 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.

8.4 Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia da Diretora de Compliance e PLD.

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

9 PENALIDADES PARA DESVIOS DE CONDUTA DE 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 sindicância administrativa 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.

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.

10 POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

10.1 Introdução

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

10.2 Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

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

Nesse sentido, somente o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Investimentos, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA e CGE, a depender do investimento gerido, uma vez que a CGA é a certificação aplicável aos profissionais que atuam em Fundos 555 e a CGE é aplicável aos profissionais que atuam em FIPs, FIDCs e FIDCs-NPs.

Em complemento, a Gestora destaca que as certificações são de cunho pessoal e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pela Diretora de Compliance e PLD, sendo certo que caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na Gestora e a certificação não esteja

vencida, a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA e CGE será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo com a Gestora e a sua atuação na atividade elegível. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível da CGA ou CGE na Gestora, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível da CGA ou CGE.

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

10.3 Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados

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

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

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

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

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

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

10.4 Rotinas de Verificação

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

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

Colaboradores que não tenham CGA ou CGE, conforme aplicável (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos sem a aprovação prévia do Diretor de Investimentos, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto.

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

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

Por fim, serão objeto do treinamento **anual** de compliance todos os assuntos relevantes de certificação.

10.5 Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais haja certificação exigível, nos termos previstos neste Manual, serão imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem ou até que o Conselho de Certificação conceda a isenção de obtenção da certificação aplicável, devendo para tanto assinar a documentação prevista no Anexo V a este Manual, comprovando o seu afastamento da Gestora.

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

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

| Histórico das atualizações | | |
|----------------------------|------------|------------------------------|
| Data | Versão | Responsável |
| Junho de 2022 | 3ª e Atual | Diretora de Compliance e PLD |
| Junho de 2023 | 4ª e Atual | Diretora de Compliance e PLD |

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO MANUAL DE COMPLIANCE
DA GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA.

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

- (I) Ter recebido, na presente data, o Manual de Compliance atualizado (“Manual”) da **GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA.** (“Gestora”);
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual, inclusive a respeito do tratamento a ser dado às informações confidenciais e privilegiadas;
- (III) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Gestora; e
- (IV) Estar ciente do meu compromisso de comunicar a Diretora de Compliance e PLD da Gestora qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 10.467.534/0001-86 (“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, reservadas ou privilegiadas (“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, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;

- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
 - g) 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 Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” 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, 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:

(i) 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;

(ii) 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;

(iii) 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 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 contratual e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. 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.

[local], [data].

[COLABORADOR]

GERIBA INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF/ME:

2. _____

Nome:

CPF/ME:

ANEXO III
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA GERIBÁ
INVESTIMENTOS LTDA.

1. Resolução CVM 21/21
2. Resolução CVM 50/21
3. Instrução CVM nº 578/16
4. Instrução CVM nº 555/14
5. Instrução CVM nº 356/01
6. Instrução CVM nº 444/06
7. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
8. Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros
9. Código ANBIMA de Certificação
10. Código ANBIMA de Ética
11. Lei nº 9.613/98, conforme alterada

ANEXO IV

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DA GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA.

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

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

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da 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.

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

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

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

Apêndice
Lista dos Arquivos Gravados nos *Pen Drives*

ANEXO V
TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de alçada/poder final de decisão de investimentos e/ou desinvestimentos dos fundos sob gestão da **GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 10.467.534/0001-86 (“GESTORA”) por prazo indeterminado:

até que me certifique pela CGA e CGE;

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

até que me certifique pela CGA;

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

até que me certifique pela CGE; ou

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

São Paulo, [---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]

GERIBÁ INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF/ME:

2. _____

Nome:

CPF/ME: