

**MANUAL DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE E DESCRIÇÃO DOS  
CONTROLES INTERNOS**



**EB CAPITAL CRÉDITO PRIVADO LTDA.**

Dezembro/2025

INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	3
APLICAÇÃO .....	3
INTERPRETAÇÃO .....	3
SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS .....	3
TERMO DE RECEBIMENTO.....	3
ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA GESTORA.....	4
B.1. Diretoria de <i>Compliance</i> , Gestão de Risco e PLD.....	5
B.       Comitê de Investimento .....	5
C.1. Diretoria de Gestão.....	6
SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS LEIS ANTICORRUPÇÃO.....	6
A.       Aspectos Gerais e Procedimentos Anticorrupção .....	6
B.       Práticas Corruptas e Proibidas pela Gestora.....	7
C.       Doações e Patrocínios .....	7
D.       Interação com Agentes Públicos .....	7
E.       Violações e Sanções .....	8
CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	8
A.       Confidencialidade e Privacidade .....	8
B.       Segurança da Informação e Segurança Cibernética.....	10
B.1.       Testes Periódicos .....	11
DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES.....	12
SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES .....	13
TREINAMENTO INICIAL E CONTÍNUO.....	14
WEBSITE DA GESTORA.....	15
CERTIFICAÇÃO CONTINUADA .....	15
A.       Áreas Elegíveis e Certificações Necessárias .....	15
B.       Inscrição para Obtenção de Certificação .....	16
C.       Novos Colaboradores .....	16
D.       Mudança Interna entre Área Elegível e Não Elegível.....	16
E.       Atualização do Banco de Dados ANBIMA .....	17
F.       Atualização da Certificação .....	17
CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	18
A.       Diretrizes gerais.....	18
B.       Atividades Externas.....	19
C.       Participações Societárias e Investimentos Pessoais .....	19
VIOLAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E SANÇÕES .....	19
PUBLICIDADE.....	20
DEVER DE REPORTAR E CANAL CONFIDENCIAL.....	20
VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....	20

## INTRODUÇÃO E OBJETIVO

O presente Manual de Regras e Procedimentos de Compliance e Descrição dos Controles Internos da EB Capital Crédito Privado Ltda. (“EB Crédito” ou “Gestora”) foi desenvolvido de forma abrangente e integrado, alicerçado num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da Gestora. Assim, a Seção I apresenta a estrutura dos controles internos da Gestora, ao passo que a Seção II trata dos outros controles operacionais implementados pela Gestora, os quais abrangem os seguintes pontos: (i) Lei Anticorrupção; (ii) Confidencialidade; (iii) Segurança da Informação; (iv) Segregação de Atividades; (v) Treinamento Contínuo e Treinamento para Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa; (vi) Certificação Continuada; (vii) Contratação de Terceiros; (viii) Recrutamento e Seleção; e (ix) Conflitos de Interesses, Atividades Externas e Investimentos Pessoais (“Manual de Compliance”).

## APLICAÇÃO

Este Manual de *Compliance* se aplica aos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam o desenvolvimento das atividades da Gestora (“Colaboradores”). É destinado também a quaisquer terceiros que tenham interação com a Gestora, como é o caso de fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, clientes e investidores.

## INTERPRETAÇÃO

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos nesta Política, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados nesta Política terão o significado atribuído na Resolução CVM nº 175/2022, conforme alterada; (b) as referências a fundos abrangem as classes e subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM nº 175/2022; e (d) as referências às classes abrangem os fundos ainda não adaptados à Resolução CVM nº 175/2022.

As disposições da Política são aplicáveis aos fundos constituídos após o início da vigência da Resolução CVM nº 175/2022 e aos fundos constituídos previamente a esta data que já tenham sido adaptados às regras da referida Resolução.

## SEÇÃO I – REGRAS DE COMPLIANCE, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

### TERMO DE RECEBIMENTO

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária e/ou de trabalho dos Colaboradores, que, ao receberem o presente Manual, deverão assinar o termo de recebimento e compromisso constante do sistema interno das Gestora, a fim de demonstrar que aceitam expressamente as normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste documento e nas demais Políticas internas da Gestora. Periodicamente, em caso de atualização deste Manual e/ou de outras Políticas internas da Gestora será requisitado aos Colaboradores que assinem novos termos de recebimento, reforçando o conhecimento e concordância com os novos termos deste Manual e das Políticas internas.

Os Colaboradores devem assinar o termo de recebimento até o último dia do mês subsequente à sua contratação.

## **ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA GESTORA**

A estrutura de governança da Gestora é formada fundamentalmente pelo Comitê de Sócios Fundadores, Comitê de Investimento, Diretoria de Gestão; Comitê de *Compliance* e Risco e Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

O Programa de *Compliance* da Gestora foi elaborado com o objetivo de dar cumprimento às normas estabelecidas na Resolução 21/2021 da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), bem como nos Códigos de autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”) e nas Regras e Procedimentos da Anbima aplicáveis às atividades da Gestora, dentre outras diretrizes emitidas pelos referidos órgãos, além das melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades da Gestora.

### **A. Comitê de *Compliance* e Risco**

Responsabilidades: O Comitê de *Compliance* e Risco é responsável por (i) nomear o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora, que será responsável por planejar, definir, implementar e revisar a políticas internas de *Compliance* e de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (“PLD/FTP”) e os procedimentos internos de gestão de risco da Gestora; (ii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;; (iv) deliberar sobre situações sobre conflitos de interesse tanto pessoais como profissionais que o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora entender que devem ser submetidos; (v) aprovar as políticas internas da Gestora; (vi) dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a Política de Gestão de Riscos; (vii) estabelecer objetivos e metas para a área de risco; (viii) avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções; (ix) apurar denúncias ou indícios de condutas que sejam consideradas potencialmente contrárias às políticas internas e normas legais ou regulatórias, e proceder com a comunicação aos órgãos reguladores ou ao COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) quando necessário; e (x) deliberar sobre eventuais sanções aos Colaboradores, aplicando penalidades quando necessário.

Composição: O Comitê de *Compliance* e Risco é formado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD e 2 (dois) sócios (diretos ou indiretos) da Gestora, a serem designados para mandatos com prazo específico, todos com direito a voto. Ainda, o(a) Diretor(a) de Gestão poderá ser convocado para participar da reunião do Comitê de *Compliance* e Risco, mas este não terá qualquer poder de voto ou influência nas decisões do mencionado comitê. Fica consignado, para todos os efeitos, que o voto decisório será sempre exclusivamente do(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

Reuniões: O Comitê de *Compliance* e Risco se reúne de forma ordinária, semestralmente. No entanto, dada a estrutura enxuta da EB Crédito, discussões sobre os riscos dos portfólios podem acontecer com mais frequência, de forma que o Comitê de *Compliance* e Risco também poderá ser convocado extraordinariamente, em caso de necessidade ou oportunidade. Sempre que possível, as pautas das reuniões serão enviadas com antecedência aos membros do mencionado comitê.

Decisões: As decisões do Comitê de *Compliance* e Risco deverão ter o voto favorável, no mínimo, do(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD. Dessa forma, as decisões do Comitê em matéria de gestão de risco deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Em relação a medidas emergenciais, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de *Compliance* e Risco serão formalizadas em ata, que ficarão arquivadas na sede da Gestora.

### B.1. Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD

A Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD é responsável pela implementação de políticas, normas, processos e procedimentos de *Compliance*, PLD e de gestão de risco da Gestora. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas internas da Gestora, treinar continuamente os colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas internas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas referidas políticas. Para tanto, a Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD possui poderes e autoridade para: (i) planejar, definir e implementar o programa de *Compliance* da Gestora; (ii) analisar possíveis violações às políticas internas da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades; (iii) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições; (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às políticas internas da Gestora; (v) implementar e fazer cumprir as regras, políticas, processos e controles internos perante a CVM; (vi) treinar continuamente os colaboradores; e (viii) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral. No que diz respeito à gestão de riscos, esta diretoria possui poderes para (i) implementar a Política de Gestão de Risco, planejando e executando os procedimentos definidos pelo Comitê de *Compliance* e Risco; (ii) redigir os manuais, procedimentos e regras de risco; (iii) apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na política de risco aos casos fáticos; (iv) produzir relatórios de risco e levá-los ao(a) Diretor(a) de Gestão; e (v) auxiliar o Comitê de *Compliance* e Risco em qualquer questão atinente a sua área. A mencionada diretoria ainda conta com o suporte técnico dos analistas de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, auxiliando nas funções atinentes à Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

A Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD e o Comitê de *Compliance* e Risco exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

## B. Comitê de Investimento

Responsabilidades: Analisar e deliberar sobre as oportunidades de investimento e desinvestimento trazidas nos memorandos de investimento da equipe de gestão. Adicionalmente, o Comitê de Investimento desempenha a função de revisar os ativos, incluindo os créditos, do portfólio, por meio de relatórios de acompanhamento, emitidos semestralmente, sem prejuízo da análise periódica da área de gestão e da área de *Compliance* e Risco.

Composição: O Comitê de Investimento da EB Crédito é composto pelo seu(sua) Diretor(a) de Gestão, bem como por outros membros da área de gestão indicados pelo(a) Diretor(a) de Gestão. Ainda, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD participará da reunião do Comitê de Investimento, mas não terá poder de voto em relação as matérias de gestão, podendo vetar matérias exclusivamente relacionadas a compliance

e risco. Fica consignado, para todos os efeitos, que o voto decisório será sempre exclusivamente do(a) Diretor(a) de Gestão.

Reuniões: O Comitê de Investimento se reúne de forma ordinária semanalmente. No entanto, dada a estrutura enxuta da EB Capital, o Comitê de Investimento pode ser instalado a qualquer momento, para analisar e deliberar sobre as oportunidades de investimento e desinvestimento trazidas nos memorandos de investimento. Sempre que possível, as pautas das reuniões serão enviadas com antecedência aos membros do Comitê de Investimento.

Decisões: As decisões do Comitê de Investimento deverão ter o voto favorável, no mínimo, do(a) Diretor(a) de Gestão. Dessa forma, as decisões do Comitê de Investimento deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao(a) Diretor(a) de Gestão o voto de qualidade e a palavra final em todas as votações. Decisões relevantes das reuniões do Comitê de Investimento serão formalizadas em ata e devidamente arquivadas.

### C.1. Diretoria de Gestão

A Diretoria de Gestão é responsável pela elaboração de estudos e análises dos investimentos a serem feitos pela Gestora, mensurando a atratividade de cada ativo a ser investido. Tal diretoria ainda conta com o suporte técnico dos analistas que integram o time de investimentos da Gestora.

A Diretoria de Gestão e o Comitê de Investimento exercem suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da Gestora.

## SEÇÃO II – OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS LEIS ANTICORRUPÇÃO

### A. Aspectos Gerais e Procedimentos Anticorrupção

A Gestora não tolera nenhuma prática de corrupção, suborno ou pagamento de facilitação. É importante enfatizar que nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

A Gestora está sujeita às leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a Lei 12.846/2013 dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

Neste sentido, os procedimentos de anticorrupção estão focados em quatro pilares principais:

- (i) conheça seus parceiros comerciais (KYP);
- (ii) conheça seu funcionário (KYE);
- (iii) monitoramento; e
- (iv) reporte de atividades suspeitas.

Quando da análise de um parceiro, a área de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD deverá averiguar, sob o enfoque de anticorrupção, PLD/FTP e países sancionados, por exemplo, se o potencial parceiro se enquadra como baixo risco para fins de *Compliance*. Com relação à novos Colaboradores, deverá a área de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD se certificar se um potencial novo Colaborador possui condenações judiciais por práticas de corrupção, suborno, prevaricação e afins.

## **B. Práticas Corruptas e Proibidas pela Gestora**

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes, sem limitação:

- (i) Fraude Eleitoral;
- (ii) Abuso de Cargo;
- (iii) Tráfico de Influência;
- (iv) Exploração de Prestígio;
- (v) Patronagem;
- (vi) Nepotismo;
- (vii) Suborno;
- (viii) Extorsão;
- (ix) Apropriação Indébita.

## **C. Doações e Patrocínios**

A Gestora apenas patrocina ou realiza doações relacionadas (i) a atividade da Gestora com finalidade comercial legítima ou (ii) causas benéficas mantidas por pessoas, entidades ou instituições idôneas.

São proibidas doações ou patrocínios para atender interesses individuais, e doações para candidatos e/ou partidos políticos ou instituições que contêm com a participação de pessoas expostas politicamente.

Todas as doações e patrocínios devem ser avaliadas pela Diretoria de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, com a realização de uma diligência apropriada do beneficiário, observados os normativos internos e a legislação aplicável.

## **D. Interação com Agentes Públcos**

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com Agentes Públcos, sejam elas internas ou externas.

Para fins da política anticorrupção da Gestora, considera-se Agente Público quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipa para-se a agente público quem exerce cargo ou exerceu nos últimos 5 (cinco) anos, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha ou trabalhou nos últimos 5 (cinco) anos para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Os representantes da Gestora que tiverem Audiência com Agentes Públicos deverão informar o fato ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD com antecedência, relatando os principais pontos que serão debatidos na respectiva Audiência. Após a sua realização, relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados imediatamente ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

Na hipótese de fiscalizações conduzidas por Agentes Públicos, os Colaboradores não devem intervir e criar empecilhos às ações dos agentes fiscalizadores, bem como oferecer vantagem indevida ou ceder a solicitações, com o objetivo de influenciar nos resultados.

Todas as informações e documentos requisitados em um procedimento de fiscalização devem ser disponibilizados, desde que sob estrita orientação, supervisão e aprovação do Departamento Jurídico e da área de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora.

Inclusive, em caso de investigação conduzida por órgão público, é vedado dificultar a atividade de fiscalização ou da investigação 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.

## **E. Violações e Sanções**

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar não apenas nas sanções previstas no presente Manual, como também em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

Assim, a violação a qualquer termo ou disposição da política anticorrupção da Gestora sujeitará o Colaborador infrator às medidas corretivas. No caso de terceiros, poderão ser tomadas medidas como notificação e até encerramento da relação contratual. Na hipótese de as infrações configurarem atos de improbidade administrativas e ilícitos penais, a Gestora deverá cientificar as autoridades competentes ou adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

## **CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Inicialmente, vale destacar que a Gestora possui políticas específicas que tratam dos temas de confidencialidade, privacidade de dados pessoais e segurança da informação: Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação e Cibernética.

### **A. Confidencialidade e Privacidade**

Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas

informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos são consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”).

De modo geral, todas as informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como 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 devem ser tratadas como Informações Confidenciais.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes ou ex- clientes da Gestora **deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento** do cliente ou ex-cliente, que deverá ser outorgado à Gestora e não a qualquer Colaborador específico. Exceção à regra: salvo na hipótese de divulgação exigida por lei ou por decisão judicial, arbitral ou administrativa específica que determine à EB Crédito a prestação de informações ou em razão de procedimento fiscalizatório da CVM. Caso a Gestora ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma dispondo de forma diversa.

Os Colaboradores devem envidar seus melhores esforços para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à Gestora, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, consultores, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela Gestora. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD e/ou à administração da Gestora, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

A Gestora exige que seus Colaboradores atuem buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. Assim, é recomendável que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos, ou mesmo nas áreas comuns das dependências da Gestora, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

É terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

Além disso, a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para as atividades profissionais dos Colaboradores.

Todo e qualquer material com informações de clientes ou de suas operações deverá ser mantido nas dependências da Gestora, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador. Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do cliente ou do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Gestora recomenda que seus Colaboradores (i)

bloqueiem o computador quando esse não estiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (iv) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

Não obstante todos os procedimentos e aparato tecnológico robustos adotados pela Gestora para preservar o sigilo das Informações Confidenciais, reservadas ou privilegiadas, na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer informações, ainda que de forma involuntária, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível.

De posse da respectiva informação, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, primeiramente, identificará se a informação vazada se refere ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de cotistas. Realizada a identificação, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD procederá da seguinte forma:

1. No caso de vazamento de informações relativas aos fundos de investimento geridos:

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da Informação Confidencial, reservada ou privilegiada atinente ao fundo de investimento.

2. No caso de vazamento de Informações relativas aos cotistas:

Neste caso, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas: (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados; (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria; (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da informação. Sem prejuízo, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão. Ademais, será providenciada a comunicação do incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como aos cotistas envolvidos.

Dessa forma, a confidencialidade das informações deve ser mantida durante e mesmo após o fim do contrato com clientes e terceiros. A Gestora é comprometida em atender os requisitos da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, bem como demais regulamentação relacionada à privacidade de informação de seus clientes, protegendo essas informações e não as compartilhando indevidamente ou utilizando-as para obter vantagens próprias ou indevidas.

**B. Segurança da Informação e Segurança Cibernética**

No que diz respeito à infraestrutura tecnológica, destacamos que todas as informações, sejam dos clientes ou das operações a eles relacionadas, ficam armazenadas em serviços de armazenamento de dados na nuvem (*cloud computing*).

A realização de *back up* de todas as informações armazenadas na nuvem é total a cada 6 (seis) meses e

incremental a cada 2 (dois) dias, sendo uma cópia mantida na nuvem e outra em nosso servidor local, com vistas a evitar a perda de informações, e viabilizando sua recuperação em situações de contingência.

O acesso aos sistemas de informação da Gestora é feito por meio de um par “usuário/senha” que permite que seja acompanhado, de forma precisa, as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores. O acesso e o uso de qualquer informação pelo usuário devem se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora. O controle desses dados é de domínio da Gestora, uma vez que o armazenamento dos dados ocorre na nuvem, porém com acesso restrito aos Colaboradores da Gestora, garantindo, assim, a confidencialidade e confiabilidade da informação.

Para acessar informações nos sistemas da Gestora deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pela Gestora, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os logs de acesso ficam armazenados nos sistemas).

Adicionalmente, informamos que a rede da Gestora é composta por dois tipos de acesso: (i) pessoal, onde somente o usuário visualiza o conteúdo e (ii) compartilhado, onde os arquivos pertencem a um diretório de propriedade exclusiva do administrador do domínio da Gestora e os acessos aos usuários são liberados conforme solicitação dos *Partners* e *Principals* da Gestora.

Todo Colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da Gestora é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas, e não os divulgar a terceiros em qualquer hipótese.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

A Gestora se reserva o direito de proibir o uso de telefones celulares na área de gestão e de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como troca de informações escritas transmitidas via internet, ou mesmo intranet, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e eletrônico (e-mail), e ainda, como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à Gestora ou utilizados em nome dela, a fim de assegurar o fiel cumprimento da Política de Segurança da Informação e de Segurança Cibernética, bem como da legislação em vigor.

## B.1. Testes Periódicos

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- (i) Verificação do Login dos Colaboradores;
- (ii) Anualmente, altera-se a senha de acesso dos Colaboradores;
- (iii) Testes no firewall;
- (iv) Testes nas restrições impostas aos diretórios;

- (v) Manutenção periódica de todo o “hardware” pela equipe de TI da Gestora;
- (vi) Testes no “back-up” (salvamento de informações), realizado em nossa nuvem.

### **DIVULGAÇÃO DE FATOS RELEVANTES**

Em que pese seja responsabilidade do administrador fiduciário do fundo a operacionalização da divulgação de qualquer fato relevante ocorrido ou relacionado ao funcionamento do fundo, da classe ou aos ativos integrantes da carteira, assim que dele tiver conhecimento, é responsabilidade dos demais prestadores de serviços, incluindo a Gestora, informar imediatamente ao administrador fiduciário sobre os fatos relevantes de que venham a ter conhecimento, para a devida divulgação.

Nesse sentido, são considerados relevantes, nos termos do artigo 64, §1º da Parte Geral da Resolução nº CVM 175/2022, quaisquer fatos que possam influir de modo ponderável no valor das cotas ou na decisão dos investidores de adquirir, resgatar, alienar ou manter cotas.

A seguinte lista não é exaustiva e apresenta exemplos de fatos potencialmente relevantes:

- (i) Alteração no tratamento tributário conferido ao fundo, à classe ou aos cotistas;
- (ii) Contratação de formador de mercado e o término da prestação desse serviço;
- (iii) Contratação de agência de classificação de risco, caso não estabelecida no regulamento do fundo ou no anexo da classe;
- (iv) Mudança na classificação de risco atribuída ao fundo, à classe ou à subclasse de cotas;
- (v) Alteração de prestador de serviço essencial;
- (vi) Fusão, incorporação, cisão ou transformação do fundo ou da classe de cotas;
- (vii) Alteração do mercado organizado em que seja admitida a negociação de cotas do fundo;
- (viii) Cancelamento da admissão das cotas do fundo ou da classe à negociação em mercado organizado; e
- (ix) Emissão de cotas de fundo fechado.

Os fatos relevantes podem, de forma excepcional, deixar de ser divulgados, caso seja entendido pela Gestora e pelo administrador fiduciário do fundo que sua revelação põe em risco interesse legítimo dos fundos ou de seus cotistas. Neste caso, tais informações serão tratadas como confidenciais até a Gestora julgar como oportuno o momento para sua divulgação.

Por outro lado, o administrador fiduciário fica obrigado a divulgar imediatamente fato relevante na hipótese de a informação escapar ao controle ou se ocorrer oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada de cotas, em havendo negociação em mercado regulado. A Gestora deverá notificar o administrador fiduciário caso tenha conhecimento de qualquer situação neste sentido.

A Gestora deverá disponibilizar os fatos relevantes relativos aos fundos sob sua gestão em seu website.

## **SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**

Inicialmente, cumpre esclarecer que a Gestora atua exclusivamente como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais.

Sem prejuízo, a Gestora é controlada pela EB Capital Gestão de Recursos Ltda. (“EB Capital” e, quando em conjunto com a EB Crédito, “Gestoras”), sociedade que também presta serviços de gestão de recursos de terceiros e, inclusive, está sediada no mesmo endereço da Gestora.

Nos termos da regulamentação em vigor, a imposição da segregação de forma compulsória é apenas e tão somente devida entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários que não de classes de fundos de investimentos próprios.

Ainda, fato é que a norma não veda a existência de potenciais conflitos de interesses, mas obriga que, na existência de potenciais conflitos de interesse, os participantes de mercado criem mecanismos de mitigação, e que os potenciais conflitos de interesse sejam devidamente endereçados para a ciência da CVM, dos investidores e das empresas atuantes no mercado que venham a se relacionar com a Gestora.

Assim, sem prejuízo das demais regras estabelecidas nesta política e no Código de Ética e Conduta, destaca-se que:

(i) as Gestoras possuem manuais e políticas regulatórias alinhadas, observadas as especificidades relacionadas ao foco de investimento de cada uma das Gestoras, razão pela qual todos os Colaboradores das Gestoras estão subordinados a regras de compliance interno alinhadas, notadamente no que diz respeito às restrições e vedações de investimentos pessoais definidas nas Políticas de Negociações Pessoais das Gestoras;

(ii) todos os Colaboradores são submetidos a treinamentos periódicos, oportunidade em que as principais e mais relevantes disposições da regulamentação aplicável à gestão de recursos e das políticas internas, inclusive desta, são abordadas, tais como as regras relativas à potenciais e/ou efetivos conflitos de interesses e suas providências necessárias previstas neste Código;

(iii) de forma a garantir o bom uso das instalações, equipamentos e informações a que tenham acesso, existe segregação lógica entre as Gestoras, bem como monitoramento de acesso a sistemas, dados e documentos de todas as áreas das Gestoras, sendo o acesso limitado apenas aos Colaboradores atuantes nos respectivos segmentos, exceto pela área de *Compliance* e Gestão de Riscos, que poderá ter acesso à informações de ambas as Gestoras, nos limites necessários para a correta verificação, fiscalização e exercício de suas atividades; e

(iv) no caso de eventual restrição de investimento por uma Gestora decorrente de acesso a Informações Confidenciais, a outra Gestora e seus respectivos fundos sob gestão também ficam vinculados à tal restrição, conforme fluxo interno de informações e providências tomadas pela área de *Compliance* e Gestão de Riscos, incluindo a divulgação aos Colaboradores aplicáveis.

Adicionalmente, a EB Capital e a EB Crédito possuem diretores responsáveis e equipe de gestão distintos para a administração de carteiras de valores mobiliários, contudo, a equipe de *back office* (diretoria de compliance, risco e PLD, sua respectiva equipe técnica, e demais áreas administrativas) de forma geral serão compartilhadas entre as gestoras.

Em razão das atividades exercidas pelas gestoras, e considerando os dispositivos constantes da regulamentação em vigor, não há atualmente segregação física entre tais empresas. Contudo, há segregação lógica entre as gestoras, de forma que todas as obrigações regulatórias estão sendo devidamente atendidas.

Neste sentido, as regras destacadas neste Manual referentes à segurança da informação, sobretudo no que tange às segregações eletrônicas e de funções, se aplicam para fins de segregação das atividades, e devem ser observadas pelos Colaboradores.

## **TREINAMENTO INICIAL E CONTÍNUO**

A Gestora possui programas de treinamento inicial, que ocorre no momento do ingresso do Colaborador através de encontros de *onboarding*, e contínuo, com frequência mínima anual obrigatória para os Colaboradores. Os programas de treinamento são coordenados, podendo ser inclusive ministrados, pelo(a) Diretor(a) de Compliance, Gestão de Risco e PLD.

A política de treinamento contínuo tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas internas da Gestora. Todos os Colaboradores receberão o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos. Assim, com vistas a proporcionar uma visão geral das políticas internas da Gestora, os treinamentos serão realizados para que os Colaboradores se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Gestora palestras e/ou treinamentos internos, a fim de dar ciência sobre (i) as políticas adotadas pela Gestora; (ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Gestora e, ainda, (iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Gestora. Referidas atividades serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao(à) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD da Gestora, sendo certo que a ausência deverá ser reposta na data mais próxima possível. Os treinamentos podem se dar de maneira presencial ou virtual.

Todo o treinamento interno proposto pela Gestora, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às Informações Confidenciais e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo das políticas internas da Gestora serão realizados, com periodicidade mínima anual, pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores.

Ocorrendo qualquer modificação das normas contidas nesse Manual, bem como no Código de Ética, seja

em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte significativamente no desenvolvimento das atividades da Gestora, será convocado, pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, treinamento para os Colaboradores. Todos os treinamentos serão da melhor forma direcionados às equipes de acordo com a necessidade e funções que exerçam.

## **WEBSITE DA GESTORA**

O website da Gestora deverá disponibilizar as Políticas exigidas pela Resolução CVM nº 21/21, bem como os seguintes documentos e informações relativos aos fundos sob gestão, conforme exigido pela regulamentação em vigor:

<b>Documento ou Informação<sup>1</sup></b>	<b>Base Legal</b>
Regulamento anexos e apêndices atualizados	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Descrição da tributação aplicável ao Fundo e/ou Classe	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
Política de Voto	Art. 47, Parte Geral, Resolução CVM 175
As informações periódicas e eventuais de cada Fundo e/ou Classe	Art. 61, Parte Geral, Resolução CVM 175
Fatos Relevantes	Art. 64, §2º, Parte Geral, Resolução CVM 175
Convocação da assembleia de cotistas geral do fundo de investimento e especial das classes e subclasses	Art. 72, Parte Geral da Resolução CVM 175
Identificação dos Prestadores de Serviço contratados	Art. 48, inciso I, Resolução CVM 175
Demonstração de desempenho dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo I (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento Financeiros	Art. 13 do Anexo (FIFs), Resolução CVM 175
Lâmina dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios	Art. 19 do Anexo II (FIDCs), Resolução CVM 175

## **CERTIFICAÇÃO CONTINUADA**

### **A. Áreas Elegíveis e Certificações Necessárias**

Com o objetivo de garantir a qualidade na prestação de seus serviços, a Gestora exige que todos os seus Colaboradores detenham e mantenham atualizada a certificação pertinente às funções que exerçam dentro da Gestora.

Dentre as diversas áreas da Gestora, a área de gestão é a única elegível à certificação por desempenhar atividade de gestão profissional de recursos de terceiros ("Atividade Elegível").

Caso a Gestora venha a atuar em outras áreas que demandem certificação, essa Política deverá ser alterada, de forma a incluir essa área entre as Áreas Elegíveis.

A Gestora não realiza a distribuição das cotas dos fundos sob sua gestão.

---

<sup>1</sup> Os seguintes documentos poderão ser, alternativamente, disponibilizados exclusivamente no site do administrador fiduciário, conforme alinhamento entre os Prestadores de Serviços Essenciais: demonstração de desempenho, lâmina, regulamentos, anexos e apêndices, descrição da tributação aplicável ao Fundo ou à Classe.

A exigibilidade de certificação obrigatória não está relacionada ao cargo formal do profissional, mas sim às atividades efetivamente exercidas por este. As demais áreas da Gestora, apesar de não serem elegíveis à certificação, devem ser devidamente identificadas.

#### **B. Inscrição para Obtenção de Certificação**

Os Colaboradores contratados ou que foram transferidos internamente para outra atividade e/ou área, devem se comunicar com a área de *Compliance* sobre eventuais dúvidas a respeito do processo de certificação.

O profissional ficará responsável por todo o processo, desde a sua inscrição, cadastro nos respectivos sites e o pagamento dos custos da certificação (estes últimos podendo ser reembolsados pela Gestora).

O(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD acompanhará juntamente com o responsável da área elegível a regularização do profissional.

#### **C. Novos Colaboradores**

Na definição da necessidade de um novo Colaborador, o responsável pela área que solicitou a contratação informa para a área de *Compliance* se há necessidade de um profissional certificado. Em caso positivo, este aspecto já é levado em consideração na triagem dos potenciais Colaboradores.

Caso o profissional contratado não seja certificado, receberá, no momento da contratação, as instruções sobre a necessidade de certificação, a depender da atividade que exercerá dentro da Gestora. A Área de *Compliance* efetuará os devidos registros junto às entidades pertinentes.

O profissional que não apresentar a certificação necessária, será impedido de iniciar as suas atividades. Se completado o prazo estabelecido pela área de *Compliance* para a retirada da certificação e o profissional não tiver apresentado, cabe a área de *Compliance* a comunicação ao responsável pela área em que o Colaborador foi contratado de que o profissional ainda não está habilitado a exercer as atividades pelas quais foi contratado.

#### **D. Mudança Interna entre Área Elegível e Não Elegível**

O Colaborador que tiver interesse em se candidatar a vagas internas que impliquem em mudança de atividades/áreas, deverá comunicar tal fato ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD.

Cabe ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD identificar e informar ao Colaborador e responsável pela área para a qual o profissional será transferido sobre as implicações envolvidas na movimentação, o que inclui as certificações a serem obtidas antes da migração.

Na ocorrência de mudança de área de um profissional certificado para uma área não elegível a certificação, o gestor responsável pela área elegível deverá manter um substituto devidamente certificado para as respectivas atividades do cargo em vacância.

No caso de um profissional não certificado se candidatar a um cargo em área elegível, este deverá buscar a certificação elegível antes de assumir o referido cargo. A transferência ficará suspensa até que o profissional retire a certificação exigida pela norma e esteja devidamente cadastrado nos sistemas necessários.

O monitoramento destes procedimentos cabe à área de *Compliance*.

#### **E. Atualização do Banco de Dados ANBIMA**

A área de *Compliance* fica responsável pela identificação de profissionais elegíveis à certificação no momento da admissão e em casos de transferências internas que ocorram nas áreas da Gestora, além da atualização do banco de dados da ANBIMA.

Em relação ao profissional que já possui a certificação, será feito o registro no Banco de Dados do sistema interno da ANBIMA no momento de sua admissão. O registro de vinculação daqueles que precisam realizar a prova de certificação será realizado assim que for apresentado o certificado.

Os profissionais desligados, admitidos e transferidos deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia do mês subsequente, considerando a data do evento. Tal regra também é aplicável à atualização da área de atuação do profissional.

O profissional certificado que atua em área não elegível deve ser objeto de atualização no Banco de Dados da ANBIMA.

Os profissionais em período de licença também deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA, para que não continuem vinculados ao Banco de Dados como se ativos fossem. Quando retornarem de licença, a área de *Compliance* providenciará a vinculação do funcionário ao Banco de Dados.

A área de *Compliance* deverá incluir no Banco de Dados da ANBIMA as informações cadastrais relativas aos seus Colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação. As informações abaixo deverão necessariamente ser incluídas no Banco de Dados da ANBIMA:

- I. Data de admissão;
- II. Data de desligamento, quando aplicável;
- III. Atividade exercida;
- IV. Área de atuação;
- V. Cargo;
- VI. Tipo de gestor, quando aplicável; e
- VII. Endereço eletrônico individual.

Por fim, cabe à área de *Compliance* manter o controle do quadro de profissionais elegíveis de certificação da Gestora, monitorando o prazo de vencimento dos certificados e adotando práticas transparentes, além de procedimentos formais de registro, relacionados à manutenção, nos respectivos sistemas, a fim de atender às exigências específicas do mercado de capitais.

#### **F. Atualização da Certificação**

A área de *Compliance* monitora, semestralmente, as datas de vencimento das certificações dos profissionais da Gestora.

Três meses antes da certificação de cada profissional da Gestora expirar, a área de *Compliance* informará a respeito do vencimento da certificação, realizando o agendamento da prova com a maior brevidade possível. O diretor responsável pela área elegível também receberá uma comunicação sobre os profissionais que estão com os certificados próximos aos vencimentos para acompanhamento e providências junto ao profissional.

O profissional da área elegível que não regularizar a renovação de sua certificação até a data de vencimento será informado pelo diretor responsável que ficará afastado das atividades de gestão de recursos, e passará atuar apenas em atividades de apoio aos gestores. Nesse caso, o Colaborador receberá um e-mail da área de *Compliance* sobre o afastamento da atividade de gestão e terá suas senhas de acesso aos sistemas de negociação e às corretoras bloqueados, até a obtenção da devida certificação.

Na hipótese mencionada acima, o respectivo Colaborador somente retomará suas atividades após a devida regularização da certificação e envio de comprovação à área de *Compliance* para atualização junto ao Banco de Dados ANBIMA. Após a atualização, a área de *Compliance* comunicará ao diretor responsável pela área elegível que o profissional afastado está devidamente regularizado junto à ANBIMA, e poderá voltar às atividades na gestão de recursos de terceiros.

Para todos os profissionais certificados que atuem em área elegível ou não elegível é solicitado que regularizem a referida certificação, assim que estiver disponível pela ANBIMA a execução das provas para certificação.

Caberá ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, em conjunto com o diretor responsável pela área que fez a contratação do Colaborador, a definição a respeito do eventual remanejamento ou a manutenção do profissional em questão em atividades não elegíveis, devidamente supervisionado por funcionários que possuam a respectiva certificação.

## **CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

### **A. Diretrizes gerais**

A Gestora poderá contratar terceiros para a prestação de determinados serviços, sempre estabelecendo controles adicionais para a contratação de terceiros, definidas na Resolução CVM 21/2021 e Resolução CVM 50/2021.

Para fins da contratação de terceiros, a Gestora deverá observar as diretrizes da Política de Contratação de Serviços, além dos critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e idoneidade do terceiro contratado. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e eventual realização de visitas (*due diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do terceiro contratado bem como a capacidade do prestador de serviço de cumprir as normas legais e da atividade de regulação e melhores práticas da Anbima.

A contratação de futuros Colaboradores pela Gestora considerará a qualificação adequada para cada posição

a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores, alinhamento cultural com empresas e habilidades interpessoais.

Especificamente para os Colaboradores envolvidos na área de administração de recursos com alcada para tomada de decisões, a contratação do futuro colaborador pela Gestora estará condicionada à devida certificação do Colaborador, concedida pela ANBIMA.

## **B. Atividades Externas**

São consideradas atividades externas as atividades profissionais, remuneradas ou não, praticadas além daquela exercida dentro da Gestora. Trabalhos pontuais ou ocasionais não relacionados às nossas atividades também são consideradas atividades externas.

As atividades profissionais externas são permitidas, desde que:

- (i) Sejam realizadas em horário não comercial e não prejudiquem o desempenho do Colaborador em relação às atividades na Gestora;
- (ii) Não entrem em conflito com os valores e padrões éticos da Gestora;
- (iii) Não compitam com os negócios da Gestora;
- (iv) Não impliquem em risco de dano, real ou potencial, à reputação da Gestora ou do próprio Colaborador, inclusive através das mídias sociais;
- (v) Não utilize as ferramentas ou informações da Gestora para realizar a atividade; e
- (vi) Não envolvam a participação em atividades filantrópicas ou qualquer outro tipo de associação, mesmo que sem fins lucrativos, que interfiram ou sejam conflitantes com as atividades e valores da Gestora.

Qualquer atividade externa remunerada ou não, incluindo a participação em conselhos de administração, auditoria ou fiscal (ou de qualquer outra natureza), que não se enquadrem dentro das atividades permitidas acima descritas, deve ser submetida ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD por escrito. A partir das informações recebidas, o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD poderá reportar ao Comitê de Sócios Fundadores, a fim de evitar potenciais conflitos de interesses.

## **C. Participações Societárias e Investimentos Pessoais**

Os Colaboradores deverão declarar se possuem participação societária em alguma empresa cujas atividades sejam potencialmente conflitantes com as da Gestora e se os seus investimentos pessoais estão em conformidade com a Política de Negociações Pessoais e da Gestora.

## **VIOLAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E SANÇÕES**

Uma violação se caracteriza por qualquer ato ou solicitação de ato que:

- (i) Esteja em desacordo com a legislação vigente (leis, normas e/ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);

- (ii) Esteja em desacordo com as políticas internas da Gestora;
- (iii) Seja antiético ou que prejudique de qualquer forma a reputação da Gestora;
- (iv) Seja de retaliação a quem tenha reportado à violação.

Quando constatada uma violação, o violador será convocado a prestar esclarecimentos ao(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, a quem caberá tomar as medidas necessárias. As sanções decorrentes de uma violação serão definidas pelo Comitê de *Compliance* e Risco. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora. Nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos sofridos, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais.

## PUBLICIDADE

O presente Manual sempre estará acessível ao público em geral no website da Gestora: [www.ebcapital.com.br](http://www.ebcapital.com.br). O(a) Diretor(a) de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD deve adotar as medidas necessárias para que este Manual, bem como todas as políticas internas da Gestora sejam sempre devidamente comunicados e compartilhados com os Colaboradores e terceiros.

## DEVER DE REPORTAR E CANAL CONFIDENCIAL

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de violações a este Manual e/ou políticas internas da Gestora, por meio do Canal Confidencial da Gestora, disponível no site [www.canalconfidencial.com.br/ebcapital](http://www.canalconfidencial.com.br/ebcapital).

Todo e qualquer relatório será tratado de forma anônima e confidencial, sendo terminantemente proibida qualquer retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, reporte violações ou suspeitas de violações.

Os Colaboradores também podem fazer relatos ou esclarecer dúvidas com a área de *Compliance*, Gestão de Risco e PLD, por meio do e-mail [compliance@ebcapital.com.br](mailto:compliance@ebcapital.com.br).

## VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual deve ser revisado pelo(a) Diretor(a) de *Compliance*, Risco e PLD no mínimo a cada 24 (vinte e quatro) meses ou em período inferior, de acordo com as necessidades da Gestora.

Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre esta Política, procure o(a) Diretor(a) de *Compliance*, Risco e PLD, por meio do e-mail [compliance@ebcapital.com.br](mailto:compliance@ebcapital.com.br).