

SASTRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.

MANUAL DE COMPLIANCE

Fevereiro de 2022.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Aplicabilidade do Manual
- 1.3. Ambiente Regulatório e Termo de Compromisso

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- 2.1. Diretor de Compliance e Risco
- 2.2. Comitê de Ética e Compliance
- 2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual
- 2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual
- 2.5. Sanções (“Enforcement”)

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

- 3.1. Sigilo e Conduta
- 3.2. Relação com Meios de Comunicação

4. CONFLITO DE INTERESSES E SEGRAÇÃO

- 4.1. Introdução
- 4.2. Conflito entre atividades
- 4.3. Conflitos com Atividades Externas

5. POLÍTICA DE TREINAMENTO

- 5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem
- 5.2. Implementação e Conteúdo

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 6.1. Segurança da Informação
- 6.2. Monitoramento e Controle de Acesso
- 6.3. Arquivamento de Informações
- 6.4. Propriedade Intelectual

7. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

7.1. Lavagem de dinheiro

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

8. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

8.1. Introdução

8.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção

8.3. Definição

8.4. Normas de Conduta

9. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

9.1. Contratação de Terceiros

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

10.1. Vantagens e Benefícios proibidos

10.2. *Soft Dollar*

ANEXOS

Anexo I – Termo de Compromisso

Anexo II – Termo de Confidencialidade

Anexo III – Termo de Propriedade Intelectual

Anexo IV – Principais normativos aplicáveis às atividades da SASTRE

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

Este Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da **SASTRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.** (“SASTRE”).

Além disso, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 e alterações posteriores (“Instrução CVM 558/15”) e no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.

A SASTRE deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website www.sastregestaodepatrimonio.com.br, além dos seguintes documentos: (i) Código de Ética; (ii) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558/15; (iii) Código de Ética; (iv) Política de Investimentos Pessoais; (v) Política de Gestão de Risco; e a (vi) Política de Rateio e Divisão de Ordens.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a SASTRE (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

Ademais, no âmbito da confidencialidade e de investimentos pessoais referidas normas e disposições estende-se aos familiares diretos e dependentes dos Colaboradores, ou seja, por (i) seus cônjuges ou companheiros; (ii) seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; (iii) ascendentes em 1º grau; ou (iv) pessoas jurídicas nas quais tais pessoas detenham participação societária (“Partes Relacionadas”).

1.3 Ambiente Regulatório e Termo de Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da SASTRE e conseqüentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à SASTRE, estando as principais transcritas no Anexo IV deste Manual, bem como o completo

entendimento acerca do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco.

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

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance e Risco sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da SASTRE, de maneira a preservar os interesses da SASTRE e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance e Risco

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Compliance é uma atribuição do **Sr. Milton Ribeiro Quintas Filho**, indicado como Diretor responsável pelo compliance da SASTRE (“Diretor de Compliance e Risco”) em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário da SASTRE.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de Ética e Compliance;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da SASTRE para apreciação do Comitê de Ética e Compliance da SASTRE.
- Atender todos os Colaboradores da SASTRE.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a Comissão de Valores Mobiliários e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Convocar reuniões do Comitê de Ética e Compliance, ou com os demais colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Ética e Compliance.
- Encaminhar aos órgãos de administração da SASTRE, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em

verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da SASTRE.

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

2.2. Comitê de Ética e Compliance

São atribuições do Comitê de Ética e Compliance da SASTRE relacionadas a este Manual:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da SASTRE, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance e Risco.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da SASTRE, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da SASTRE, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que

envolvam:

- Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito da SASTRE;
- Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

O Comitê de Ética e Compliance, o qual será composto pelo Diretor de Compliance e Risco, pelo Diretor de Investimentos e pela equipe de compliance e risco da SASTRE, deverá discutir os controles e políticas de *compliance* existentes, sugeridos novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito acima. Ressalta-se que o Diretor de Investimento poderá deliberar apenas sobre matérias relacionadas ao Código de Ética da GESTORA, desta forma, as matérias relacionadas a área de Compliance e Risco, o Diretor de Investimento não estará apto a se manifestar.

As reuniões do Comitê de Ética e Compliance serão realizadas no mínimo mensalmente ou sempre que entendidas necessárias. Ademais suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail, sendo aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance e Risco.

2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da SASTRE, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da SASTRE.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da SASTRE, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome

conhecimento da ocorrência ou suspeita ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance e Risco, exclusivamente através do e-mail: milton@sastregp.com.br

2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da SASTRE que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance e Risco utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance e Risco ou o Comitê de Ética e Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela SASTRE.

O Diretor de Compliance e Risco deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da SASTRE, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance e Risco, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Ética e Compliance.

2.4.1. Monitoramento Semestral

Adicionalmente, será realizado um monitoramento semestral por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance e Risco, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance e Risco, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance e Risco poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Ética e Compliance, aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

2.5. Sanções (“Enforcement”)

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da SASTRE deverão ser levadas para apreciação do Diretor de Compliance e Risco da SASTRE, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance e Risco da SASTRE aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética e Compliance, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, destituição em caso de sócios administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da SASTRE de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A SASTRE não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a SASTRE venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a mesma poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na SASTRE, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da SASTRE. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da SASTRE, especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo IV deste Manual.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

3.1.1. Informações Confidenciais

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), independente destas informações estarem contidas em discos, 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 SASTRE, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes cujos veículos de investimentos são geridos pela SASTRE;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos veículos de investimentos geridos pela SASTRE;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando não o forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da SASTRE e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos veículos de investimentos geridos pela SASTRE;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da SASTRE ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e

prestadores de serviços em geral.

3.1.2. Informação Privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação da SASTRE, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas as empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviço, ou com terceiros.

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias como fusões, cisões e incorporações, informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da SASTRE e que ainda não foi devidamente levado à público.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

3.1.3. Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da SASTRE e pessoas a eles vinculadas).

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

3.1.4. Front - Runnig

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a SASTRE, mas também após o seu término.

Os Colaboradores da SASTRE deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados

na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaborares tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

3.2. Relação com Meios de Comunicação

Conforme disposto no Código de Ética da SASTRE os representantes da mesma perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, conforme disciplina o contrato social da SASTRE, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado, desta forma, os demais Colaboradores poderão apenas com expressa autorização dos sócios administradores da SASTRE, veicular qualquer informação a terceiros ou veículos de comunicação.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores são instruídos a não se indisporerem juntamente a clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais seja em público ou não, devendo reportar qualquer incidente ao Diretor de Compliance e Risco.

4. CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO

4.1. Introdução

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores e da SASTRE com o intuito de não ferir a relação fiduciária da mesma junto ao cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance e Risco sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

4.2. Conflito entre atividades

Atualmente, a SASTRE desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, esta representada pela gestão de fundos de investimento e carteiras administradas, bem como as atividades voltadas para a distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, nos termos permitidos pela ICVM 558, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM.

A atividade de administração de carteira exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total dos Colaboradores envolvidos em tal atividade de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas (com exceção da distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, conforme regulamentação em vigor) pela SASTRE ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

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

Considerando que a SASTRE poderá contratar terceiros para a prestação de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários, a SASTRE adota regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a gestão e distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora.

Caso a SASTRE contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de carteiras de valores mobiliários, bem como com a distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto

eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à SASTRE, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, desenvolvidas pela SASTRE, não deverão ser divulgadas a terceiros (incluindo prestadores de serviços de *back office* e análise de valores mobiliários) sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

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

Disclosure aos Clientes

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

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a SASTRE entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos. Portanto, diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a SASTRE deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

4.3. Conflitos com Atividades Externas

É proibido que Colaboradores da SASTRE desenvolvam qualquer atividade paralela concorrente e/ou incompatível com o negócio conduzido pela gestora, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse, ainda que potenciais, com as atividades desempenhadas pela instituição.

Qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou no desempenho do

Colaborador estará condicionada à autorização prévia e expressa dos sócios administradores da SASTRE.

Não é permitido que Colaboradores da SASTRE:

- (a) exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa; e
- (b) utilizem bens ou recursos da SASTRE para causas ou campanhas políticas.

5. POLÍTICA DE TREINAMENTO

5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A SASTRE possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

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

Não obstante, a SASTRE entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a SASTRE adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

5.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance e Risco terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da SASTRE, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo IV deste Manual.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas de fundos de investimento sob gestão da SASTRE participarão de um treinamento específico, a ser ministrado pelo Diretor de Compliance e Risco e pelo Diretor de Distribuição e *Suitability* da SASTRE, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da SASTRE ligados ao assunto.

O Diretor de Compliance e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos e programas de reciclagem.

6. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1. Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da SASTRE e às disposições deste Manual.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da SASTRE e circulem em ambientes externos à SASTRE com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pelo superior hierárquico ou pelo Diretor de Compliance e Risco.

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 SASTRE. 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.

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 SASTRE. É proibida a conexão de equipamentos na rede da SASTRE que não estejam previamente autorizados pela área de informática (ainda que terceirizada) e pelo Diretor de Compliance e Risco.

A utilização dos ativos e sistemas da SASTRE, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais, devendo, portanto, evitar o uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da SASTRE.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da SASTRE, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance e Risco.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso sobre origem, origem étnica, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, orientação sexual, ou deficiência física, obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 90 dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática (ainda que terceirizada).

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

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

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar seu superior hierárquico ou o Diretor de Compliance e Risco.

6.2. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à SASTRE a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de Compliance e Risco, sendo certo que a SASTRE mantém sistema de acesso por código para o servidor de dados e CPD da mesma, cabendo ao Diretor de Compliance e Risco a alteração periódica do código de acesso.

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

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a SASTRE monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a SASTRE:

- (a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções

e cargos dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;

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

(c) pode monitorar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela SASTRE para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da SASTRE.

6.3. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da SASTRE, investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 7.1 abaixo), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM 558/15.

6.4. 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 SASTRE, 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 SASTRE, 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 SASTRE, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SASTRE, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da SASTRE, salvo se autorizado expressamente pela SASTRE e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à SASTRE documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à SASTRE, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo III 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 SASTRE, 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 SASTRE, exceto se aprovado expressamente pela SASTRE.

7. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

7.1. Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da SASTRE para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da SASTRE.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do Sr. Milton Ribeiro Quintas Filho, inscrito no CPF/MF sob o nº 790.924.038-49, ora Diretor de Compliance e Risco da SASTRE.

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

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da SASTRE, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da SASTRE e ainda às consequências legais cabíveis.

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

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os veículos de investimento sob gestão da SASTRE devem, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

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

operações.

Nas operações de investimentos pelos investidores interessados devem ser entendidos como a contraparte da operação, sendo a SASTRE responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

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

Já com relação aos clientes e investidores dos produtos oferecidos pela SASTRE, a análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro será realizada com base nas regras de “*Know Your Client*” descritas no item 7.2 abaixo.

I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A SASTRE deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize qualquer veículo de investimento da SASTRE para atividades ilegais ou impróprias.

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

No entanto, a SASTRE sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e características do ativo a ser investido.

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

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

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

III. Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf

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

- (a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.
- (b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.
- (c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente.
- (d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários.
- (e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores

mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.

(f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento.

(g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo.

(h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

(i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados;

(j) Investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do veículo de investimento ou o perfil do cliente; e

(k) Operações nas quais haja deterioração do ativo financeiro sem fundamento econômico que a justifique.

Os registros das conclusões de possíveis análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações acima explicitadas devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

7.2. Conheça seu cliente (“Know Your Client”)

Nos termos do Manual de Cadastro da SASTRE, disponível em sua sede, a SASTRE adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente quando estiver atuando na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob sua gestão. Em relação aos fundos de investimento, o processo de *Know Your Client* é atribuição do administrador fiduciário e dos distribuidores dos referidos fundos.

Quando distribuírem cotas dos fundos sob gestão, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da SASTRE previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco para

que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A SASTRE deverá (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos, e promover sua atualização no período máximo de 24 (vinte e quatro) meses; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas.

Serão considerados clientes já existentes e, portanto, ativos, aqueles que tenham efetuado movimentação ou que tenham apresentado saldo em sua conta no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à data da última atualização cadastral.

Quanto aos clientes inativos, apenas serão permitidas novas movimentações mediante a atualização de seus respectivos cadastros.

Nesse sentido, o Diretor de Compliance e Risco será o responsável pelos procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como por observar se os controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores da SASTRE, nas atividades desempenhadas pela SASTRE (sob a supervisão do Diretor de Compliance e Risco) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- a) Investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;
- b) Investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (“private banking”); e
- c) Pessoas Politicamente Expostas (PEP), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no art. 3º-B da Instrução CVM nº 301/99.

Independentemente do processo especial de “*Know Your Client*” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de investidores identificados nas alíneas “a” e “c” acima como cliente da SASTRE nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Os cadastros e registros referidos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99, deverão ser conservados, à

disposição da CVM, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à SASTRE.

Quando não for responsável pela distribuição, a SASTRE contará com esforços dos administradores fiduciários, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para realizar os procedimentos acima.

8. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

8.1. Introdução:

A SASTRE 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 SASTRE 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 sócios e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

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:

I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

8.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a Agente Público sem autorização prévia do Comitê de Ética e Compliance.

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, sendo certo que comunicarão imediatamente o Diretor de Compliance e Risco e demais membros do Comitê de Ética e Compliance.

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

9. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

9.1. Contratação de Terceiros

Considera-se terceiro qualquer pessoa, empresa individual, sociedade empresária ou assemelhada que forneça produtos ou preste serviços de qualquer natureza para a SASTRE (“Terceiros”).

Somente os administradores da SASTRE estão autorizados a tomar decisões de contratação e assinar contratos de prestação de serviços com Terceiros, respeitados os poderes de representatividade do Contrato Social da SASTRE.

Devem ser observados os seguintes procedimentos para contratação de serviços de Terceiros:

- a) Assegurar que a empresa possui capacidade técnica para a prestação de serviço pretendido;
- b) Verificar se a empresa possui boa reputação e integridade perante o mercado;
- c) Verificar a idoneidade do prestador de serviço por meio de busca pública disponível na internet ou por meio de conversas com outros participantes do mercado;
- d) Realizar cotações com empresas com o mesmo escopo de atuação a fim de que possa existir um parâmetro econômico decisivo;
- e) Conduzir todas as negociações de acordo com critérios objetivos, como qualidade, preço e prazo; e
- f) Definir com clareza no contrato de prestação de serviço a natureza e o escopo do serviço a ser contratado.

Após a contratação, é dever dos Colaboradores acompanhar os serviços dos Terceiros, devendo estar sempre atentos a eventuais descumprimentos as normas, especialmente, mas não limitadamente, a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção).

Além dos procedimentos descritos acima, a seleção e contratação de corretoras para execução de ordens para as carteiras de valores mobiliários sob gestão da SASTRE levará em conta, principalmente, reputação, eficiência na execução de ordens, research, selos de qualificação, remuneração e sigilo sobre as operações.

Por fim, o Comitê de Investimentos será responsável por cadastrar, habilitar e selecionar as corretoras que estão aptas à realização de operações em nome dos fundos de investimento geridos pela SASTRE.

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

10.1. Vantagens e Benefícios proibidos

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

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

- a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- b) material publicitário ou promocional (até um valor de R\$500,00) distribuídos no curso normal dos negócios;
- c) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$500,00;
- d) presente da família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

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

Caso o valor cumulativo de dois ou mais itens, supere este valor deve ser considerado o valor conjunto dos mesmos.

10.2. Soft Dollar

Em termos gerais, Soft Dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores, em contraprestação ao direcionamento de transações de veículos de investimentos geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos veículos. Os acordos de soft dólar somente são aceitos se quaisquer benefícios oferecidos (i) possa ser utilizado diretamente para melhorias de tomada de decisão de investimentos pelas gestoras; (ii) serem razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da SASTRE.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, li e compreendi os seguintes manuais e políticas internas da **SASTRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.** (“SASTRE”):

- a. Manual de Compliance;
- b. Código de Ética;
- c. Política de Investimentos Pessoais;
- d. Política de Rateio e Divisão de Ordens; e
- e. Política de Gerenciamento de Risco.

2. Estou ciente de que as políticas e manuais acima passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da SASTRE, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela SASTRE.

3. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a SASTRE qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a SASTRE, incluindo, mas não se limitando, acerca de violações ou possíveis violações das políticas e manuais acima por outros Colaboradores.

4. A partir desta data, a não observância de qualquer política interna poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, inclusive eventual obrigação de indenizar a SASTRE e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

5. Entendo que as regras estabelecidas nas políticas internas da SASTRE apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional e, portanto, não invalidam nenhuma disposição contratual de trabalho e/ou societária.

6. Esclareci todas as minhas dúvidas relacionadas aos princípios e normas estabelecidos pela SASTRE em seus manuais e políticas internas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do

programa de treinamento e de reciclagem a ser conduzido pela SASTRE.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da SASTRE e circular em ambientes externos à SASTRE com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos podem conter informações confidenciais.

8. Tenho ciência de que a SASTRE poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela SASTRE para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da SASTRE.

9. Tenho ciência de que a SASTRE monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da SASTRE e/ou quaisquer terceiros.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, na qualidade de colaborador (“Colaborador”) da **SASTRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.** (“SASTRE”), declaro ciência e de acordo com relação ao seguinte:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a SASTRE, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes cujos veículos de investimentos são geridos pela SASTRE;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos veículos de investimentos geridos pela SASTRE;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando não o forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da SASTRE e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos veículos de investimentos geridos pela SASTRE;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da SASTRE 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 SASTRE, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à SASTRE, 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 SASTRE, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da SASTRE ou de terceiros.

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

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando devida sanção e possibilidade de desligamento/demissão por justa causa.

3.2 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na SASTRE são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da SASTRE 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 SASTRE, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SASTRE, salvo se em virtude de interesses da SASTRE for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da SASTRE;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador motivado por qualquer das partes, ou seja, pela SASTRE ou pelo Colaborador, o mesmo deverá restituir imediatamente à SASTRE todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos

internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da SASTRE, 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 SASTRE, permitindo que a SASTRE procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

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

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

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

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.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO III

TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

- (i) que a disponibilização pelo Colaborador à **SASTRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO LTDA.** (“SASTRE”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela SASTRE, 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 SASTRE, 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 SASTRE, exceto se aprovado expressamente pela SASTRE.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a SASTRE 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]

ANEXO IV
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA SASTRE

1. Instrução CVM Nº 558/15
2. Instrução CVM Nº 555/14
3. Instrução CVM Nº 301/99
4. Instrução CVM Nº 358/02
5. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014
6. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento
8. Código ANBIMA de Certificação
9. Lei 9.613/98, conforme alterada

Data Base: Fevereiro/2022¹

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