

Grupo Manual	Código
Assunto Manual de regras procedimentos e controles internos.	

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ABRANGÊNCIA.....	3
4.	REFERÊNCIAS	3
5.	BASE REGULATÓRIA	3
6.	DEFINIÇÕES	3
7.	DIRETRIZES / PREMISSAS	3
7.1.	TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	3
7.2.	POSIÇÃO PRIVILEGIADA (ABOVE THE WALL).	5
7.3.	POLÍTICA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, PRIVILEGIADAS RELEVANTES NÃO-PÚBLICAS	5
7.4.	CONTROLE DE ARQUIVOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS	5
7.5.	EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES	5
7.6.	MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E REPORTE DAS ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS	6
8.	RESPONSABILIDADES / DESCUMPRIMENTO DO MANUAL.....	8
9.	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	8
10.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8
11.	PENALIDADES.....	9
12.	QUADRO DE REVISÃO..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
13.	TERMO DE ADESÃO	9

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	1 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

1. INTRODUÇÃO

A Ativos – Administração de Carteira de Valores Mobiliários Ltda, sociedade que tem por objetivo social o exercício a administração de carteira de valores mobiliários (“Ativos”), é uma subsidiária do Banco Rodobens S.A., instituição financeira que detém 99,9% do seu capital social, o qual integra importante grupo empresarial brasileiro denominado “Empresas Rodobens”, com atuação em diversos setores da economia. Em todos os seus negócios, a Ativos segue princípios fundamentais como Conduta, Entrega e Atitude, os quais amparam-se em importantes valores como ética, comprometimento, liderança pelo exemplo, obsessão pela eficiência, excelência no atendimento ao cliente e superação de resultados.

As regras e procedimentos descritos neste Manual baseiam-se principalmente na legislação em vigor e nas normas expedidas pela CVM e contemplam o que os reguladores e a Ativos consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, notadamente, (i) o tratamento a ser dado a informações privilegiadas; (ii) o controle de arquivos físicos e eletrônicos; (iii) vedações relativas à negociação de valores mobiliários com o uso de informações privilegiadas; (iv) restrições na divulgação de informações privilegiadas, opiniões e recomendações; (v) divulgação, educação e treinamento de colaboradores; e (vi) consequências do descumprimento das políticas e procedimentos regulados por este Manual.

Em face das atividades que compõem o objeto social da Ativos, nos termos do seu contrato social, a atuação que poderá eventualmente estar exposta aos conflitos de interesse acima mencionados são relativas ao exercício de atividades de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários, nos termos da regulamentação aplicável.

Considerando que dificilmente um manual consegue prever todas as situações possíveis, é necessário o uso do bom senso e discernimento ao encontrar situações não previstas neste manual. Na dúvida, os colaboradores da Ativos deverão buscar orientação do Diretor responsável pelo *Compliance* sempre que necessário.

2. OBJETIVO

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos tem por objetivo (i) estabelecer políticas e procedimentos a serem utilizados pelos colaboradores da Ativos (estagiários, funcionários, agentes autônomos, diretores e sócios) no uso de informações a que tenham acesso no exercício de suas funções e na manutenção do sigilo e segregação

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	2 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

de informações disponíveis; (ii) conscientizar os colaboradores da Ativos a respeito das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos; e (iii) estabelecer rotinas de fiscalização e de monitoramento sob a responsabilidade do Diretor responsável pelo *Compliance* sobre o cumprimento, pelos colaboradores da Ativos, das regras e dos procedimentos estabelecidos neste Manual.

3. ABRANGÊNCIA

O presente documento aplica-se a todas as áreas e diretorias da Ativos.

4. REFERÊNCIAS

- Código de ÉTICA Rodobens

5. BASE REGULATÓRIA

Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

6. DEFINIÇÕES

CVM	Comissão de Valores Mobiliários
Inside Information	Informações privilegiadas
Chinese Walls	Segregação de atividades
Above the Wall	Pessoas responsáveis com acesso livre às Informações privilegiadas

7. DIRETRIZES / PREMISSAS

7.1. Tratamento de Informações Privilegiadas

Para funcionar de modo eficaz, as *Chinese Walls* deverão incluir políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo de informações aos colaboradores que têm necessidade de sabê-las a fim de (i) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade; (ii) prevenir possíveis conflitos de interesse; e (iii) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Cada um dos colaboradores da Ativos receberá um *login* de identificação pessoal e uma senha para que possam acessar os sistemas de informação da Ativos, sendo que o acesso

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	3 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

às informações mantidas em arquivos físicos será restrito e somente permitido mediante a autorização do Diretor responsável pelo *Compliance* e identificação pessoal do colaborador que pretende acessá-lo.

Os colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação da Ativos serão responsáveis pelo uso pessoal e intransferível do seu *login* e senha, bem como por tomar todas as medidas necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado a estes sistemas, devendo manter suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas de forma responsável e segura. Os colaboradores da Ativos deverão, ainda, observar estritamente as seguintes regras:

- **Utilização de e-mail** - Todos os colaboradores devem utilizar o *e-mail* disponibilizado pela Ativos para fins profissionais, sendo proibido o uso para fins particulares, assim como o uso particular de e-mails profissionais. Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, cartões virtuais, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do colaborador da Ativos. Vale ainda ressaltar que os colaboradores da Ativos estão proibidos de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. Os e-mails corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Ativos, poderão ser monitorados pelo Diretor responsável pelo *Compliance*. Ante a possibilidade de acesso aos e-mails e arquivos, os colaboradores da Ativos não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que pretendam que não venham a ser conhecidos e/ou acessados pela Ativos. Os e-mails corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Manual imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório. A Ativos reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.
- **Informações eletrônicas ou por telefonia** - Os sistemas de comunicação disponibilizados, tais como *e-mail*, fax e telefones somente deverão ser utilizados para os negócios da Ativos, alertando que as informações de cunho pessoal, trafegadas por meio desses sistemas, não serão consideradas como confidenciais.

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	4 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

7.2. Posição Privilegiada (Above the Wall).

Por se encontrarem em posição privilegiada, os administradores devem atuar com cautela e evitar qualquer uso impróprio ou a disseminação de informações confidenciais. Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada *above the wall*, incluindo administradores, deve se abster de utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da Ativos ou de qualquer outra pessoa.

7.3. Política de Informações Confidenciais, Privilegiadas Relevantes Não-Públicas

Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de informações confidenciais, privilegiadas relevantes não-públicas ficam estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de gestão que não estiverem previstas nesse Manual devem ser administradas com bom senso. Em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado, o colaborador deverá consultar o Diretor responsável pelo *Compliance* da Ativos.

7.4. Controle de Arquivos Físicos e Eletrônicos

Os arquivos eletrônicos da Ativos serão mantidos em *drives* que somente poderão ser acessados por seus respectivos colaboradores.

Ao imprimir documentos, o colaborador deve atentar para não deixar qualquer documento na impressora por ele utilizada.

Caso existam arquivos físicos de documentos confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o manuseio de um documento confidencial, o colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por qualquer outra pessoa que não esteja autorizada para tal.

Toda comunicação emitida e/ou recebida via *e-mail* pode, a qualquer tempo, ser resgatada pelo administrador da área de tecnologia da informação, mediante solicitação formal do Diretor responsável pelo *Compliance*, conforme detalhado no item 2.3.1. acima.

Toda a documentação gerada pelas rotinas da Ativos deve ser arquivada em servidor, cujo acesso é limitado ao *login* e senha de pessoas previamente autorizadas.

7.5. Educação e Treinamento de Colaboradores

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	5 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

Visando assegurar o conhecimento e a compreensão do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos, bem como a conscientização das consequências da não observância de referidas regras e procedimentos, a Ativos realizará sessões periódicas de treinamento de seus colaboradores. As sessões contemplarão a apresentação: (i) das regras e procedimentos, por parte do Diretor responsável pelo *Compliance*; e (ii) de instruções de uso dos sistemas de arquivamento de informações, com a participação do Diretor responsável pelo *Compliance*.

Todos os colaboradores receberão este Manual, devendo assinar um termo de adesão na forma do Anexo I ao presente Manual ao final das apresentações, confirmando sua ciência e compreensão das regras e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado no *desktop* dos computadores de todos os colaboradores, de modo a facilitar a consulta e acesso ao mesmo. As declarações assinadas serão mantidas pelo Diretor responsável pelo *Compliance* nos arquivos da Ativos.

O procedimento de treinamento será repetido:

- (i) anualmente a todos os colaboradores;
- (ii) quando da contratação e/ou eleição de novos colaboradores, sendo o treinamento então ministrado exclusivamente aos colaboradores então contratados por meio de apresentação individual, a cada um dos contratados; e
- (iii) sempre que o Manual de Regras e Procedimentos forem atualizados.

7.6. Monitoramento das Políticas e Reporte das Atividades Irregulares e/ou Não Observância das Regras

Além de supervisionar o cumprimento pelos colaboradores das obrigações que lhes são atribuídas neste Manual, incumbe ao Diretor responsável pelo *Compliance* a atualização deste Manual e o monitoramento de seu cumprimento.

Tendo em vista o estabelecido neste Manual, o Diretor responsável pelo *Compliance* será competente para realizar as seguintes rotinas de fiscalização e monitoramento das regras e procedimentos estabelecidos neste Manual, sem prejuízo do exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas neste documento:

- Analisar e autorizar a solicitação feita por um colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos.

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	6 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

- Certificar-se que os Diretores assinaram um documento indicando que estão cientes das particularidades das suas funções, bem como arquivar o referido documento.
- Esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos colaboradores com relação ao cumprimento das regras e dos procedimentos estabelecidos neste Manual.
- Adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos colaboradores, conforme o estabelecido neste Manual.
- Guardar e manter arquivadas evidências que demonstram as providências adotadas para fins de cumprimento do presente Manual, para eventual necessidade de comprovação da diligência no âmbito da Ativos.
- Solicitar ao responsável pela Tecnologia da Informação da Ativos o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via *e-mail* que considere relevante para o exercício de suas funções.
- Contatar os colaboradores para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência de eventual descumprimento pelos colaboradores das normas estabelecidas neste Manual.
- Participar das sessões periódicas de treinamento dos colaboradores da Ativos.
- Monitorar os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da gestora, as cartas recebidas e enviadas pelos colaboradores, as mensagens enviadas e recebidas pelos colaboradores por meio do endereço de *e-mail* disponibilizado pela Ativos, bem como o acesso dos colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos ("Dados Operacionais").
- Realizar as auditorias semestrais nos arquivos físicos, nos *e-mails* e nos documentos salvos no sistema de informática da Ativos para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus colaboradores das regras e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais ("Auditorias Periódicas").
- Aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das Regras e Procedimentos estabelecidos neste Manual, de acordo com os termos e condições constantes do item 6 abaixo deste Manual.

Com o objetivo de verificar o cumprimento das Regras e Procedimentos descritos neste Manual, a Ativos, por meio de seu Diretor responsável pelo *Compliance*, reserva o direito de monitorar e gravar, a qualquer tempo, os Dados Operacionais.

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	7 / 10

Grupo Manual	Código
------------------------	---------------

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

Caso um colaborador tome conhecimento (i) de prática de atividades em discordância com as regras e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou (ii) de não observância das regras e procedimentos aqui estabelecidos, tal colaborador deverá reportar tal irregularidade e/ou não observância de procedimentos ao Diretor responsável pelo *Compliance* da Ativos.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras, nos termos do item 4.4. acima será considerada como cumplicidade à mesma, sendo passível de penalização semelhante à aplicada ao infrator comissivo.

8. RESPONSABILIDADES / DESCUMPRIMENTO DO MANUAL

O descumprimento das regras e procedimentos estabelecidos no presente Manual implicará nas seguintes medidas, segundo o entendimento do Diretor responsável pelo *Compliance* (ou, caso o Diretor responsável pelo *Compliance* esteja envolvido, de qualquer outro Diretor):

- Demissão dos colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-lo a seus superiores; e/ou
- Responsabilização dos colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a Ativos venha a sofrer em razão de sua conduta.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Ao assinar o Termo de Adesão (Anexo I), os colaboradores e Diretores, assumem o compromisso de zelar pelo cumprimento das regras e princípios estabelecidos neste Manual.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política será revisada no mínimo anualmente, com o intuito de aprimorar controles e processos internos, ou sempre que a diretoria responsável pela gestão de riscos entender relevante e estará disponível para consulta no site da Ativos.

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	8 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

11. PENALIDADES

O cumprimento de todas os documentos publicados é exigido de todos os Colaboradores da Companhia constituindo-se em violação a não observância aos preceitos nelas descritos, podendo acarretar a aplicação de medidas disciplinares conforme o código de ética.

12. QUADRO DE REVISÃO

Controle de Revisões:			
Revisão	Data	Área	Motivo da Revisão
5	29/06/2023	Compliance	Revisão do documento

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	9 / 10

Grupo

Manual

Código

Assunto

Manual de regras procedimentos e controles internos.

13.ANEXO

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA ATIVOS – ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Interno da Ativos – Administração De Carteira De Valores Mobiliários Ltda. (“Política” e “Ativos”), por meio de treinamento realizado em [●] de [●] de [●] na sede da Ativos, tendo, ao final, recebido uma cópia do Manual. Subscrevendo o presente formalizo a minha adesão ao presente Manual, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo as dúvidas a respeito do cumprimento do Manual e da legislação e regulamentação em vigor ao Diretor responsável pelo *Compliance*.

Barueri, [●] de [●] de [●].

[●]

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:
CPF:

2. _____
Nome:
RG:
CPF:

Edição	Vigência	Atualização	Hierarquia Aprovação	Página
5ª	03/2022	07/2023	Diretoria	10 / 10