

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

SPX Gestão de Recursos Ltda.

SPX SYN Gestão de Recursos Ltda.

SPX Private Equity Gestão de Recursos Ltda.

SPX Soluções de Investimentos Ltda.

Março de 2024

Este material foi elaborado pela SPX Gestão de Recursos Ltda., SPX SYN Gestão de Recursos Ltda., SPX Private Equity Gestão de Recursos Ltda. e SPX Soluções de Investimentos Ltda., não podendo ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa concordância destas.

**Ficha Técnica:**

Título:	Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual")
Área responsável:	<i>Compliance</i>
Diretor responsável:	Diretora de <i>Compliance</i>
Descrição do Manual:	Trata-se de manual regulatório de controles internos da SPX, trazendo as principais políticas e procedimentos, como a de compliance das Gestoras.
Aplicação:	Todos os funcionários, diretores e prestadores de serviços alocados nas dependências das Gestoras, bem como funcionários temporários e estagiários. Determinadas Políticas integrantes deste Manual também poderão ser aplicadas à Familiares Diretos e Pessoas Vinculadas, conforme definido nas próprias políticas.
Alterações nesta versão:	Incorporação ao Manual dos novos procedimentos e diretrizes relacionados ao Canal de Denúncias da SPX.
Data de aprovação:	14/03/2024
Aprovado por:	Comitê de <i>Compliance</i>
Data de Publicação:	14/03/2024

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
30 de Agosto de 2019	8	Diretora de Compliance
14 de Outubro de 2019	9	Diretora de Compliance
13 de Dezembro de 2019	10	Diretora de Compliance
24 de Janeiro de 2020	11	Diretora de Compliance
18 de Março de 2021	12	Diretora de Compliance
22 de Abril de 2021	13	Diretora de Compliance
04 de Maio de 2022	14	Diretora de Compliance
05 de Janeiro de 2023	15	Diretora de Compliance
16 de Novembro de 2023	16	Diretora de Compliance
14 de Março de 2024	17 e atual	Diretora de Compliance

Versão: **17**Última Revisão: **Março/2024**Aprovação: **Comitê de Compliance**



ÍNDICE

1	DEFINIÇÕES	8
2	INTRODUÇÃO	10
3	ABRANGÊNCIA	12
3.1	Responsabilidades	13
3.2	Governança Corporativa Comitês Deliberativos e Consultivos	14
3.3	Propriedade Intelectual.....	15
3.4	Documentos e Registros da SPX.....	16
4	POLÍTICA DE COMPLIANCE	17
4.1	Objetivo	17
4.2	Diretor Responsável pela Área de Compliance	17
4.3	Comitê de Compliance.....	18
4.4	Função da Área de Compliance e Responsabilidades	18
4.5	Manutenção do Formulário de Referência e outros Formulários.....	21
4.6	Revisão Anual de Compliance	21
4.7	Sistema de Gerenciamento de Compliance.....	21
5	POLÍTICA DE TREINAMENTOS.....	23
6	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	24
6.1	Objetivo	24
6.2	Diretrizes.....	24
6.3	Responsabilidades	24
6.3.1	Responsabilidades dos Colaboradores	24
6.3.2	Responsabilidades dos Gestores das áreas da SPX.....	25
6.3.3	Responsabilidades da área de TI.....	25
6.4	Segurança da Informação e Utilização dos Recursos de Tecnologia.....	25
6.4.1	Monitoramento, Privacidade e Inventário	29
6.4.2	Contas de Acesso e Senhas	29



6.4.3	Descarte de informações	29
6.4.4	Dispositivos Móveis	29
6.4.5	Acesso à Internet.....	30
6.4.6	Correio Eletrônico	30
6.4.7	Acesso remoto (VPN).....	31
6.4.8	Trabalho Remoto	31
6.5	Confidencialidade.....	32
6.6	Segregação de Atividades e Funções.....	34
6.7	Cibersegurança.....	35
6.8	Testes Periódicos	36
6.9	Plano de Identificação e Resposta.....	36
7	POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO	38
7.1.	Objetivo	38
7.2.	Conceito de Corrupção	38
7.3.	Análise de Exposição a Riscos.....	39
7.4.	Identificando Funcionários Públicos e Empresas Públicas	40
7.5.	Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos.....	41
7.6.	Procedimentos Internos de Prevenção	41
7.7.	Monitoramento da Área de <i>Compliance</i>	43
8	POLÍTICA DE APROVAÇÃO DE MATERIAIS DE <i>MARKETING</i> E COMUNICAÇÃO COM INVESTIDORES .	44
8.1.	Objetivo	44
8.2.	Diretrizes Gerais.....	44
8.3.	Deveres na Elaboração de Material Publicitário e Material Técnico	45
8.4.	Não são considerados Material Publicitário ou Material Técnico	46
8.5.	Processo de aprovação de Material Publicitário ou Material Técnico	46
8.6.	Solicitação de aprovação de Material Publicitário ou Material Técnico	47
8.7.	Responsabilidades	48
8.8.	Diretrizes para confecção e distribuição de Material Publicitário ou Material Técnico	48



8.9.	Restrição ao <i>General advertising</i> e <i>General solicitation</i>	49
8.9.1.	<i>SEC</i>	49
8.9.2.	AIFMD - Alternative Investment Fund Managers Directive	49
9	POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO <i>INSIDER TRADING</i> E PRÁTICAS NÃO EQUITATIVAS DE MERCADO.....	51
9.1.	Objetivo	51
9.2.	Abrangência.....	51
9.3.	Conceito de <i>Insider Trading</i>	51
9.4.	O que são Informações Relevantes.....	52
9.5.	O que são Informações Não Públicas	52
9.6.	Fontes de Informações Privilegiadas e Relacionamento com Potenciais <i>Insiders</i>	53
9.7.	Procedimentos Internos - Dever de Informar ao <i>Compliance</i>	54
9.8.	Restrição Total e Parcial	54
9.9.	Criação de Lista de Observação – (<i>Watch List</i>).....	55
9.10.	Criação de Lista Restrita – (<i>Restricted List</i>).....	55
9.11.	Procedimento para Contratação e Uso de Consultores de Investimento e Expert Networking Firms.....	56
9.12.	Registro de Reuniões e Contatos com <i>Insiders</i> e Potenciais <i>Insiders</i>	57
9.13.	Monitoramentos	58
9.14.	Necessidade de Compartilhamento de Informação Privilegiada	59
9.15.	Práticas não Equitativas de Mercado e Criação de Condições Artificiais de Oferta e Demanda.....	59
10	POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES	61
10.1.	Objetivo	61
10.2.	Processo de Seleção	61
10.3.	Admissão de Novos Colaboradores.....	62
10.4.	Estagiários	63
10.5.	Transferência de Área	63
10.6.	Desligamento.....	63
10.7.	Análise e Acompanhamento da Regulamentação e Autorregulação	64



10.8. Processo de Admissão para Vagas Sujeitas à Certificação ANBIMA	64
10.9. Supervisão das Atividades	66
10.10. Processo de Afastamento.....	67
10.11. Licença	67
11 POLÍTICA DE ERRO OPERACIONAL	68
11.1. Objetivo	68
11.2. Definição	68
11.3. Procedimentos	68
11.4. Registros Internos	69
12 POLÍTICA DE <i>BEST EXECUTION</i>	70
12.1 Objetivo	70
12.2 Avaliação inicial e Contratação de Corretoras	70
12.3 Avaliações Periódicas de Corretoras	70
12.4 Pagamentos de rebates.....	72
12.5 Limitações do escopo desta Política	72
12.6 Chats Individuais com Corretoras	72
13 POLÍTICA DE RETENÇÃO DE COMUNICAÇÕES	74
13.1 Objetivo	74
13.2 Diretrizes Gerais.....	74
13.3 Prerrogativas da Área de Compliance.....	75
14 POLÍTICA DE SANÇÕES	77
15 DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS	78
15.1. Dúvidas.....	78
15.2. Reclamações de Investidores	78
15.3. Canal de Denúncias	79
ANEXO I.....	82
ANEXO II.....	83
ANEXO III.....	85
ANEXO IV	89



ANEXO V93

**1 DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste Manual, entende-se por:

- ANBIMA: Associação Brasileira de Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais.
- Ativos de Renda Variável: ações, títulos conversíveis (*debêntures*), *warrants*, derivativos (negociados em bolsa ou balcão, incluindo *interest rate swaps*, futuros e opções), certificados de ações e *warrants*, dentre outros títulos e valores mobiliários disponíveis nos mercados financeiros e de capitais brasileiros e internacionais assim definidos pela legislação e regulamentação brasileira ou de outras jurisdições, respectivamente.
- COAF: Conselho de Controle de Atividades Financeiras.
- Código ANBIMA de ART: Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros.
- Código ANBIMA de Ética: Código ANBIMA de Ética.
- Código ANBIMA de Certificação: Código ANBIMA de Certificação.
- Códigos ANBIMA: os Códigos ANBIMA de ART, de Ética e de Certificações quando mencionados conjuntamente e genericamente.
- Código de Ética e Conduta: Código de Ética e Conduta da SPX.
- Colaborador ou Colaboradores: todos aqueles que possuam relação empregatícia, cargo, função, relação societária, ou contratual em caráter permanente com a SPX.
- Crédito Privado: ativos financeiros representativos de dívidas ou obrigações não soberanas.
- CVM: Comissão de Valores Mobiliários.
- Diretor(es) de Gestão: diretor(es) responsável(is) pela administração de carteiras de valores mobiliários das Gestoras.
- Distribuidor: instituição contratada para prestar o serviço de distribuição de cotas dos Fundos, nos termos da legislação em vigor.
- ETF: *Exchange Traded Fund*, fundos negociados em bolsa de valores, no Brasil ou no exterior.
- Familiares Diretos: cônjuges, companheiros, filhos, enteados, desde que convivam no mesmo domicílio do Colaborador.



- FCA: *Financial Conduct Authority*, autoridade reguladora do mercado de capitais do Reino Unido.
- Fundo(s): fundos de investimento geridos pelas Gestoras.
- Informação Privilegiada: informação não pública relevante que possa influir, de modo ponderável, na decisão dos investidores do mercado, de vender ou comprar determinado valor mobiliário.
- Investidor(es): em conjunto, os cotistas dos Fundos.
- Pessoas Vinculadas: fundos de investimentos exclusivos ou não, clubes de investimento, sociedades ou veículos de investimento majoritariamente controlados pelo Colaborador, e ainda sob os quais estes detenham poder de gestão discricionária.
- Política(s): regras sobre determinado assunto, tratadas de forma específica, atendendo à legislação e normas a ela(s) relacionada(s).
- Resolução CVM nº 21: Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 e suas eventuais alterações posteriores.
- Sócio(s)-Diretor(es): em conjunto ou isoladamente, sócios que detenham formalmente a condição de sócio e diretor de uma ou mais Gestoras.
- SPX Capital: SPX Gestão de Recursos Ltda.
- SPX IAM: SPX International Asset Management Ltd.
- SPX NY: SPX Capital Management LLC.
- SPX SYN: SPX SYN Gestão de Recursos Ltda.
- SPX Private Equity: SPX Private Equity Gestão de Recursos Ltda.
- SPX Soluções de Investimentos: SPX Soluções de Investimentos Ltda.
- SPX ou Gestoras: SPX Gestão de Recursos Ltda., SPX SYN Gestão de Recursos Ltda., SPX Private Equity Gestão de Recursos Ltda. e SPX Soluções de Investimentos Ltda., em conjunto e indistintamente.

**2 INTRODUÇÃO**

A SPX elaborou este Manual, em conformidade notadamente com o disposto na Resolução CVM nº 21, no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, nas demais orientações da CVM e nos Códigos ANBIMA, com vistas a manter a obrigação constante de cumprir integralmente as normas que lhes são aplicáveis, bem como reduzir os riscos inerentes à natureza de seus negócios. Dessa forma, a SPX deve seguir a legislação e regulamentação em vigor, em especial as normas e diretrizes estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA, além de determinadas regras de outras jurisdições que lhes sejam aplicáveis quando atuar em mercados estrangeiros.

A SPX desempenha atividades de gestão de recursos de terceiros, por meio de fundos de investimento constituídos no Brasil e no exterior. A SPX Capital é a gestora responsável por atuar especialmente nos mercados que envolvam como principais fatores de risco a variação da taxa de juros, de índices de preços, de preços de moedas estrangeiras, do cupom cambial, de preços dos títulos representativos de dívida, dos preços de ações e *commodities* e crédito privado, através de quaisquer instrumentos admitidos pela legislação vigente. A SPX SYN é a gestora responsável por atuar principalmente no segmento de Real Estate. Ademais, a SPX Private Equity é a gestora responsável por atuar no mercado de Private Equity. Por fim, a SPX Soluções de Investimentos poderá gerir tanto fundos líquidos como estruturados. Todas as Gestoras possuem liberdade e discricionariedade, para se utilizar de outros mercados, desde que necessário à consecução de sua estratégia e mandatos.

A SPX não realiza distribuição de cotas dos seus próprios Fundos, sendo esta atividade desempenhada por uma rede de distribuidores externos, previamente selecionados e contratados pelo administrador fiduciário dos Fundos.

As Políticas estabelecidas neste Manual serão revisadas, atualizadas e/ou complementadas periodicamente, encontrando-se sempre disponíveis aos Colaboradores internamente. Além disso, versões atualizadas dos seguintes documentos são disponibilizadas no *website* da SPX (www.spxcapital.com): (i) Formulário de Referência; (ii) Política de Gerenciamento de Riscos; (iii) Manual de Gerenciamento do Risco de Liquidez; (iv) Política de Rateio e Divisão de Ordens; (v) Política de Compliance; (vi) Código de Ética e Conduta; (vii) Política de Investimos Pessoais; e (viii) Política de Voto.



Para fins deste Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento da Área de *Compliance* deve ser enviada através do e-mail: compliance.br@spxcapital.com.

Inobservâncias ao contido neste Manual serão tratadas conforme a Política de Sanções, constante deste Manual, e devem obrigatoriamente ser reportadas à Área de *Compliance* e avaliadas pelo Comitê de *Compliance*.

**3 ABRANGÊNCIA**

Este Manual deve ser observado por todos os Colaboradores da SPX, os quais deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões aqui dispostas. Os Colaboradores deverão aderir a este Manual por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da SPX (Anexo I deste documento). Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Adesão, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual, notadamente em razão de alterações substanciais deste Manual.

Determinadas Políticas integrantes deste Manual também serão aplicáveis a Familiares Diretos e Pessoas Vinculadas, conforme definido nas próprias políticas deste Manual.

Na hipótese de a SPX manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento ou contrato, poderá ser necessária a adesão pelo terceiro à determinadas Políticas deste Manual.

Adicionalmente, os Colaboradores que se envolvam com atividades da SPX IAM e/ou SPX NY deverão ler e compreender as diretrizes adicionais previstas neste Manual e aderir formalmente ao Manual de *Compliance* da SPX IAM e/ou SPX NY, conforme aplicável, e demais políticas e procedimentos desta, de acordo com a regulação da FCA, SEC, CFTC e demais regras aplicáveis à respectiva Gestora. Caso o Colaborador tenha dúvidas quanto ao seu envolvimento com tais atividades, deverá consultar a Área de *Compliance* da respectiva jurisdição.

É dever de todo Colaborador informar a Diretora de Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da SPX, bem como zelar pela reputação das Gestoras. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretora de *Compliance*, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais administradores das Gestoras, conforme o caso.



3.1 Responsabilidades

É dever de todos os Colaboradores:

- (i) Ler integralmente a Instrução CVM nº 555/14, bem como a Resolução CVM Nº 21 e a Resolução CVM nº 50, o Ofício-Circular CVM/SIN/N. 5/2014 e demais Ofícios de orientação da SIN aplicáveis aos negócios da SPX, e os Códigos ANBIMA aos quais a SPX tenha aderido;
- (ii) Encaminhar as questões acerca deste Manual, do Código de Ética e Conduta e das demais políticas e manuais da SPX à Área de *Compliance*;
- (iii) Auxiliar a Área de *Compliance*, quando solicitado, no cumprimento das obrigações aqui descritas;
- (iv) Informar à Área de *Compliance* a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas neste Manual, bem como nas demais políticas e manuais da SPX, devendo notificar à Área de *Compliance* acerca de potenciais condutas indevidas que tome conhecimento;
- (v) Prestar informações verdadeiras, completas, íntegras e tempestivas;
- (vi) Zelar pelos interesses dos Investidores, não negligenciando, em qualquer circunstância, a defesa dos seus direitos, inclusive tomando medidas legais cabíveis quando for o caso;
- (vii) Executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;
- (viii) Reportar à Área de *Compliance*, tão logo tenha conhecimento, toda e qualquer situação que possa ser caracterizada como conflito de interesses observando todos os padrões de conduta praticados pela SPX nos termos do Código de Ética e Conduta e da Política de Segregação de Atividades e Tratamento de Conflito de Interesses da SPX;
- (ix) Informar imediatamente à Área de *Compliance* caso venha a ser notificado em qualquer processo administrativo da CVM ou ANBIMA, bem como processos criminais de qualquer natureza; e
- (x) Reportar ou pedir prévia autorização, conforme o caso, para a Área de *Compliance* nas hipóteses mencionadas neste Manual e nas demais políticas e procedimentos internos da SPX.

Adicionalmente, os Colaboradores que interajam no processo de decisão de investimento devem:

Versão: 17

Última Revisão: **Março/2024**

Aprovação: **Comitê de Compliance**



- (i) Atuar de forma independente na conduta de suas atividades de maneira que suas análises e julgamentos sejam sempre baseados em conceitos técnicos e éticos;
- (ii) Não atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com os Fundos, salvo nas exceções normativas previstas na Política de Investimentos Pessoais;
- (iii) Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- (iv) Não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros dos Fundos;
- (v) Não fazer afirmações falsas sobre seus investimentos pessoais nos Fundos, nem tampouco de forma a influenciar indevidamente Investidores em sua decisão de investimento nos Fundos;
- (vi) Não contrair ou efetuar empréstimos em nome dos Fundos, salvo exceções expressas na legislação e normativos aplicáveis;
- (vii) Não prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados, salvo no caso de empréstimos de valores mobiliários nos termos acima mencionados, ou outras exceções expressas na legislação e normativos aplicáveis; e
- (viii) Não negociar com os valores mobiliários dos Fundos com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros.

Os Colaboradores que se envolvem com atividades da SPX IAM devem, ainda:

- Observar as normas da FCA aplicáveis aos negócios da SPX IAM, conforme aplicadas no Manual de *Compliance* da SPX IAM, dentre outras leis e regras relevantes aplicáveis aos gestores de recursos de terceiros autorizados a funcionar por Estados Membros da União Europeia, tais como "*Financial Services and Markets Act 2000*" ("FSMA"), "*Market in Financial Instruments Directive*" ("MiFID"), "*The Alternative Investment Fund Managers Directive*" ("AIFMD"), "*European Market Infrastructure Regulation*" ("EMIR") e "*Capital Requirements Directive*" ("CRD"); e
- Aderir aos manuais, políticas e procedimentos internos aplicáveis aos Colaboradores da SPX IAM, no todo ou em parte, em especial o Manual de *Compliance* e o *Compliance Policies and Procedures Manual* ("CPPM"), devendo consultar a área de *Compliance* caso tenha dúvidas sobre a extensão de seu desenvolvimento com a SPX IAM.

3.2 Governança Corporativa Comitês Deliberativos e Consultivos



A SPX constituiu Comitês institucionais e Comitês Específicos de determinadas Gestoras que se reúnem periodicamente para tratar de assuntos relevantes para o desempenho das atividades das Gestoras. Os Comitês são divididos em determinadas categorias, de acordo com suas respectivas esferas de atuação, tais como investimentos, gestão de risco, *compliance*, pesquisa (*research*), operacionais, administrativos, dentre outros.

Como regra geral, os Comitês são foros de apresentação de temas para discussão, construção de cenários macro e microeconômicos, estimulando a troca de ideias e informações entre as diversas áreas técnicas e ligadas à gestão. As regras de composição, funcionamento, competências e demais procedimentos estão definidas no Regimento Interno de Comitês da SPX.

3.3 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 SPX, 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, modelos, rotinas internas, bancos de dados, sistemas de análise desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser criados pelos Colaboradores constituem propriedade intelectual exclusiva da SPX, cabendo aos seus Sócios-Diretores deliberarem acerca da comercialização, reprodução e utilização desses, 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 SPX, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SPX, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da SPX, salvo se autorizado expressamente pela SPX e ressalvado o disposto abaixo.

Neste sentido, é vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais que sirvam de base para a tomada das decisões de investimento / desinvestimento das posições que compõem ou que potencialmente poderão fazer parte das carteiras dos Fundos; e, ainda, de outras formas de propriedade intelectual (tais como: lista de investidores, planos de negócio etc.) pertencentes à SPX, sem o consentimento prévio e por escrito de seus Sócios-Diretores.



Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à SPX documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto às Gestoras, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo III ao presente Manual, bem como solicitar autorização prévia da área de TI e Compliance, 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 SPX, 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 SPX, exceto se aprovado expressamente pela SPX.

Nos termos da Política de Segurança das Informação, é vedado aos Colaboradores o uso de computador próprio para acessar arquivos proprietários da SPX, bem como efetuar download para equipamento próprio (Pen Drive e semelhantes) de qualquer arquivo digital ou programa dos computadores e/ou da rede de computadores da SPX, sem autorização prévia da Área de TI e Compliance.

3.4 Documentos e Registros da SPX

Como regra geral, todas as informações e documentos contidos na base de dados da SPX deverão ser mantidos por, no mínimo, 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso solicitado pela CVM, conforme determinado pela Resolução CVM nº 21. A Área de *Compliance* informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta Política.

Nos casos em que exista mais de 1 (um) tipo de registro, ou seja, naqueles em que são utilizadas duas formas de evidenciar informações, como por exemplo, gravação de voz e registro de ordens gravadas em sistema, a SPX pode optar pela manutenção de apenas uma destas pelo prazo aqui estabelecido.

As informações e documentos mantidos na base de dados da SPX, sejam referentes às operações dos Fundos, ou dados das próprias Gestoras, não podem ser descartados de forma permanente da base de dados sem a autorização da Diretora de Compliance, observado o disposto na Política de Segurança da Informação.



4 POLÍTICA DE COMPLIANCE

4.1 Objetivo

A Área de *Compliance* da SPX é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de *Compliance* das Gestoras, que inclui a revisão e atualização periódica das Políticas constantes deste Manual e demais políticas e procedimentos internos, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a efetividade das mesmas e, ainda, a realização de treinamentos aos Colaboradores, nos termos da Política de Treinamentos (item 5 deste Manual).

O Programa de *Compliance* das Gestoras foi desenvolvido com vistas a dar cumprimento às obrigações estabelecidas na Resolução CVM nº 21, nos Códigos ANBIMA dos quais a SPX seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos e entidades, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades da SPX.

A Área de *Compliance*, com apoio do Comitê de *Compliance*, é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos das Gestoras, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de suas atividades. Para tanto, a área conta com a estrutura de recursos humanos e computacionais adequados, conforme definidos nesta Política.

4.2 Diretor Responsável pela Área de Compliance

A Área de *Compliance* reporta-se diretamente à diretora responsável pela Área de *Compliance*, Katherine Albuquerque. Nos termos do art. 4º da Resolução CVM nº 21, a Diretora de Compliance é a diretora responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Resolução.

Na capacidade de Diretora de Compliance, reporta-se diretamente ao Comitê Executivo, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de *Compliance* da SPX e está familiarizado com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.



Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas de consultoria de *Compliance* para suporte e auxílio em suas funções.

4.3 Comitê de Compliance

Nos termos estabelecidos no Regimento de Comitês Internos da SPX, as Gestoras contam com um Comitê de Compliance, com autonomia sobre as questões de *compliance* das Gestoras. As regras de composição, instalação e funcionamento deste Comitê estão definidas no Regimento de Comitês Internos da SPX.

4.4 Função da Área de Compliance e Responsabilidades

A Área de *Compliance* é formada pela Diretora de *Compliance* e por outros Colaboradores que atuem nas atividades de *Compliance*, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da SPX em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador. A Área de *Compliance* exerce suas atividades de forma completamente independente das outras áreas da SPX e poderá exercer seus poderes e autoridade com relação a qualquer Colaborador.

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da Área de *Compliance*:

- Fornecer aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gerir o Código de Ética e Conduta, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Fundos e Investidores, prevenindo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no art. 18 da Resolução CVM nº 21;
- Implementar Programas de Treinamento dos Colaboradores, conforme definido no item 5 deste Manual;
- Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades das Gestoras aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos



produtos e serviços ou de relacionamento com determinados Investidores que envolvam grau de risco;

- Manter os formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no *website* das Gestoras e junto à CVM;
- Realizar acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e entidades autorreguladoras e manter atualizada a agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de tais órgãos, podendo usar sistemas eletrônicos para tanto;
- Realizar testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das Políticas estabelecidas neste Manual e dos sistemas e controles das Gestoras, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- Realizar controle de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas) através da solicitação anual à área de TI de relatório de controle de acessos de todos os Colaboradores da SPX.
- Desenvolver um relatório de controles internos conforme estabelecido no art. 25 da Resolução CVM nº 21, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado ao Comitê Executivo, ao Comitês de Risco e *Compliance* e para os Diretores, até o último dia útil do mês de abril (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Manter atualizadas e disponíveis no *website* das Gestoras as Políticas previstas no art. 16 da Resolução CVM nº 21, constantes deste Manual, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Monitorar a Política de Gerenciamento de Riscos, observando integralmente as diretrizes do art. 26 da Resolução CVM nº 21 e art. 34 do Código ANBIMA de ART e das melhoras práticas determinadas pela ANBIMA, através da implementação de testes mensais sobre o controle realizado pela área de Risco;
- Providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due dilligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da SPX;
- Gerir as Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, implementando a Política própria e seus procedimentos de forma a mitigar a ocorrência de situações



atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF;

- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido na Política própria, tendo por base as diretrizes divulgadas pela ANBIMA;
- *Cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a SPX realize operações ou, tenha registro;
- Gerir as Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar, no mínimo anualmente, se os “Colaboradores-chave”, em especial os sócios controladores e os Diretores de Gestão, estão envolvidos em processos administrativos de órgão reguladores e autorreguladores, criminais de qualquer natureza, ou ainda outros processos que possam trazer contingências para as Gestoras e que, portanto, sua divulgação pública possa vir a ser necessária, nos termos da Resolução CVM nº 21;
- Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1º e 31 de março de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral das Gestoras previsto na Resolução CVM nº 51 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração;
- Realizar quaisquer outras atividades, monitoramentos, testes ou controles internos que lhe sejam expressamente atribuídas por este Manual ou outras Políticas da SPX; e
- Verificar se o cálculo das taxas de administração e performance foram feitas corretamente pelo administrador fiduciário, através da solicitação semestral à área de Controle Operacional da planilha de erros mantida para registro dos erros identificados.

Sempre que entender necessário ou conveniente, a Diretora de *Compliance* poderá levar qualquer assunto de sua competência para apreciação ou deliberação pelo Comitê de *Compliance*.



4.5 Manutenção do Formulário de Referência e outros Formulários

Para cumprimento da Resolução CVM nº 21, a Área de *Compliance* deve enviar o Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico da CVM, até o dia 31 de março de cada ano.

Na elaboração e revisão do Formulário de Referência, a Área de *Compliance* deve se assegurar que as informações ali contidas são verdadeiras, completas e não induzem o Investidor a erro, bem como encontram-se em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

Cabe a Área de *Compliance* manter sempre atualizado o Formulário de Referência internamente em seu *website* e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas nas Gestoras, sua estrutura e atividades.

A Área de *Compliance* também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela ANBIMA, conforme agenda regulatória mantida pela Área de *Compliance*, e nos termos da regulamentação brasileira aplicável às operações da SPX.

4.6 Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, a Área de *Compliance* deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de *Compliance*, que inclui este Manual, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência.

Como resultado da revisão anual, a Área de *Compliance* deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 25 da Resolução CVM nº 21, o qual deverá seguir os termos do modelo próprio da SPX.

4.7 Sistema de Gerenciamento de Compliance

A SPX contratou a utilização do sistema *Compliasset* para gestão de *Compliance*. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis às Gestoras. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro



de eventos cuja interação do *Compliance* é necessária. Portanto, os registros e arquivamentos a cargo da Área de *Compliance* poderão ser realizados no referido sistema, a critério desta área.

Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem *logs* de registro para fins de auditoria e *backups* constantes.

**5 POLÍTICA DE TREINAMENTOS**

Para desempenhar satisfatoriamente seus negócios e cumprir exigências regulamentares, a SPX mantém programa de treinamento inicial e contínuo para seus Colaboradores, assegurando-se que todos recebam treinamento sob periodicidade definida pela Área de *Compliance*, em regra, não inferior à anual.

Tão logo inicie suas atividades na SPX, será dado treinamento inicial a todos os Colaboradores, provendo-lhes uma visão geral da SPX e de suas obrigações regulamentares, inclusive de confidencialidade e a respeito das matérias tratadas neste Manual e em todas as demais Políticas e Manuais da SPX. Os Colaboradores deverão atestar que receberam o treinamento, através da assinatura da Lista de Presença do respectivo treinamento.

A SPX também oferece treinamento continuado, sempre que a Área de *Compliance* julgar necessário, em razão de alterações normativas, regulatórias ou da própria atividade da SPX, sem prejuízo de anualmente os Colaboradores passarem por um treinamento de reciclagem e revisão das matérias tratadas neste Manual e outras questões de interesse da SPX que venham a surgir.

A Área de *Compliance* da SPX fornecerá, ainda, treinamento sobre a legislação e regulamentação de prevenção à lavagem de dinheiro, ao combate ao terrorismo e ao combate à proliferação de armas de destruição em massa, a todos os seus Colaboradores, assim como sobre a estrutura organizacional da SPX, incluindo as atribuições de cada uma de suas áreas e a respeito dos produtos sob sua gestão (Fundos locais e *offshore*).

6 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.1 Objetivo

Esta Política de Segurança da Informação objetiva disciplinar os procedimentos para assegurar a segurança da informação, especificamente em relação ao uso e ao tratamento das informações corporativas de propriedade das Gestoras, seus Colaboradores, Fundos e Investidores, estabelecendo as diretrizes e regras necessárias para tanto, as quais devem ser seguidas por todos os Colaboradores, mesmo após o término de seu vínculo com a SPX, nos termos desta política.

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios das Gestoras, buscando, principal, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

6.2 Diretrizes

A manutenção desta Política é de responsabilidade da Área de TI, apoiada pela alta administração da SPX. As regras relativas à segurança da informação são extremamente relevantes e, por isso, consideradas um ativo da SPX, aplicando-se a todos os Colaboradores que tiverem acesso a qualquer informação da SPX, através dos recursos tecnológicos e/ou qualquer outro meio.

Os Colaboradores devem buscar orientação com o seu superior imediato ou com a Área de TI sempre que não estiverem absolutamente seguros quanto ao manuseio de qualquer informação da SPX. Qualquer ato ou suspeita de irregularidade deve ser imediatamente reportado.

6.3 Responsabilidades

6.3.1 Responsabilidades dos Colaboradores

- Buscar orientação de seu superior quando não estiver seguro quanto à forma de manuseio de qualquer informação que seja de propriedade da SPX;
- Reportar à Área de Compliance qualquer ato ou suspeita de irregularidade em relação a informações da SPX;
- Respeitar os controles de segurança implantados pela área de TI;



- Manter a integridade dos ativos de tecnologia recebidos para o exercício de suas funções;
- Não instalar softwares não autorizados pela área de TI;
- Não alterar ou burlar as configurações estabelecidas pela área de TI;
- Ser responsável por todas as ações realizadas através de suas contas de acesso; e
- Acompanhar o atendimento das equipes da Área de TI sempre que for necessário que o dispositivo de acesso permaneça sob a sua identificação.

6.3.2 Responsabilidades dos Gestores das áreas da SPX

- Atender todas as determinações do item 6.3.1;
- Zelar pela segurança das informações geridas;
- Autorizar e revogar permissões de acesso às informações de sua respectiva área;
- Ao autorizar um acesso, dar ciência ao usuário do nível de criticidade e da forma de utilização das informações em questão;
- Conceder ao Colaborador somente o acesso às informações necessárias ao desempenho de suas funções e estabelecer o perfil mínimo necessário em todo acesso concedido; e
- Na saída de um Colaborador, solicitar a revogação de acessos, devolução de quaisquer recursos de TI e o recolhimento do crachá.

6.3.3 Responsabilidades da área de TI

- Atender todas as determinações do item 6.3.1;
- Garantir a segurança das informações corporativas;
- Garantir que os recursos de tecnologia estejam configurados de acordo com as melhores práticas de segurança e desempenho;
- Garantir que os usuários tenham os privilégios mínimos nos recursos de TI;
- Implementar controles de acesso às informações e demais recursos de tecnologia;
- Garantir que toda a documentação esteja atualizada e padronizada; e
- Realizar ações de conscientização de segurança da informação, tais como treinamentos, de modo a difundir as melhores práticas.

6.4 Segurança da Informação e Utilização dos Recursos de Tecnologia



As medidas de segurança da informação têm por finalidade estabelecer padrões de comportamento e responsabilidades dos Colaboradores com relação ao manuseio de informações corporativas, de modo a minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da SPX.

Identificação de Riscos (*risk assessment*)

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

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

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

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: *Vírus, Cavalo de Troia, Spyware e Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming, Phishing, Vishing, Smishing, e Acesso Pessoal*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;



- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

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

Ações de Prevenção e Proteção

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

Regra Geral de Conduta

A SPX realiza efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise, nos termos da Política de Segregação de Atividades e Tratamento de Conflito de Interesses da SPX.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da SPX e circulem em ambientes externos à SPX com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da SPX. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores deve sempre se pautar no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas



atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Área de Compliance deve ser acionada previamente à revelação. Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da SPX qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da SPX.

A SPX não mantém arquivo físico centralizado, sendo cada Colaborador responsável direto pela boa conservação, integridade e segurança de quaisquer informações em meio físico que tenha armazenadas consigo.

O uso inadequado dos recursos de tecnologia expõe a SPX à riscos, tais como, mas não se limitando a: disseminação de malware, vazamento de informações confidenciais e indisponibilidade de recursos de TI.

Os recursos de tecnologia são de propriedade da SPX e seu uso é exclusivamente para fins corporativos. Caso o Colaborador decida utilizá-los para uso pessoal, deverá ter ciência que:

- A atividade não deverá prejudicar o andamento das atividades da SPX;
- A SPX não se responsabiliza pela privacidade e disponibilidade das informações pessoais;
- e
- Não é autorizada a retirada de qualquer informação quando do desligamento do Colaborador.

A SPX se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela SPX para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da SPX.



6.4.1 Monitoramento, Privacidade e Inventário

As atividades de monitoramento, auditoria e inventário de *hardware* e *software* são realizadas pela área de TI em qualquer momento, sem aviso prévio ou consentimento dos Colaboradores.

6.4.2 Contas de Acesso e Senhas

Os usuários devem criar senhas de difícil verificação/descoberta por terceiros e realizar a sua alteração a cada período de 3 (três) meses. É proibido aos Colaboradores que repassem os dados de acesso as contas dos recursos de TI da SPX a quaisquer terceiros, bem como a divulgação das respectivas senhas. Em caso de suspeita de perda de sigilo, as senhas devem ser trocadas imediatamente.

Após a autenticação em qualquer recurso de tecnologia, o usuário não deverá deixá-lo desassistido, realizando o bloqueio ou o término da sessão.

Todo conteúdo que está na rede corporativa da SPX pode ser acessado pela Área de *Compliance*. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos de acordo com cargo que ocupe, nos termos do item 6.3 acima.

Arquivos pessoais salvos em cada computador e e-mails corporativos poderão ser acessados caso a Área de Compliance julgue necessário.

6.4.3 Descarte de informações

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação.

6.4.4 Dispositivos Móveis

Os dispositivos móveis de comunicação (ex.: laptops, celulares, tablets etc.) deverão ser protegidos por senha e outras formas de autenticação.



É proibido o uso de mídias de armazenamento externo (ex.: pen drives, hd externo etc.), bem como a conexão de laptops particulares à rede corporativa da SPX.

Em caso de perda, roubo ou furto do celular pessoal, o qual possui acesso ao correio corporativo, o colaborador deverá informar a Área de TI.

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

6.4.5 Acesso à Internet

A visualização de websites, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico, ofensivo ou softwares ilegais e com conteúdo que contenha código malicioso (malware), é terminantemente proibida.

É expressamente proibido o uso de ferramentas ou técnicas que burlem as configurações e recursos de tecnologia da SPX.

6.4.6 Correio Eletrônico

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 SPX.

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 SPX.



O acesso ao correio eletrônico através de dispositivos externos à rede corporativa da SPX deve possuir autenticação com alto grau de segurança (2º fator de autenticação).

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da SPX, salvo se expressamente autorizado por um dos Sócios-Diretores, observado o disposto no Código de Ética e Conduta da SPX, no que tange à relação com os meios de comunicação.

6.4.7 Acesso remoto (VPN)

O acesso remoto à rede da SPX deve cumprir os seguintes requisitos:

- ser seguro (criptografado) e padronizado pela área de TI;
- possuir autenticação com alto grau de segurança (2º fator de autenticação); e
- ser autorizado pelo gestor da área correspondente.

O acesso remoto para suporte às estações de trabalho dos usuários só poderá ser realizado pela área de TI, com consentimento do usuário, salvo situações de investigação digital.

6.4.8 Trabalho Remoto

Ao exercer suas atividades remotamente, todos os Colaboradores deverão cumprir as disposições aqui descritas, especialmente no que tange à guarda de material, o compartilhamento de informações com terceiros, cuidados com seus dispositivos pessoais e confidencialidade.

O trabalho remoto deverá ser realizado por meio de sistema autorizado pela área de TI, devendo os Colaboradores adotar padrões de diligência adequados, como não acessar material da SPX em locais públicos, ou nos quais sejam passíveis de verificação e/ou cópia por terceiros.

Caso necessário acessar arquivo relacionado às suas atividades na SPX em ambiente que não o sistema disponibilizado pela Área de TI, o Colaborador é responsável pelo tratamento da informação em consonância com esta Política, sendo estritamente proibido o acesso à informações sensíveis das Gestoras ou dos Fundos, fora do ambiente tecnológico da SPX.



6.5 Confidencialidade

Os Colaboradores deverão pautar toda a atividade profissional e as informações da SPX e de seus Fundos ou Investidores de forma sigilosa, comprometendo-se a transmitir para terceiros, Investidores e outros Colaboradores apenas as informações estritamente necessárias e relacionadas aos negócios de cada um deles.

São consideradas sigilosas, ainda, as informações:

- relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários;
- oriundas do mercado, de Investidores ou terceiros e obtidas em decorrência do vínculo existente entre o Colaborador e a SPX e/ou entre a SPX e seus Investidores;
- demais informações que, pela natureza dos dados transmitidos, devem ser consideradas sigilosas.

A divulgação de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas constitui crime, além de dar ensejo à reparação civil.

A reprodução ou transferência, sob qualquer forma, de conteúdo sigiloso será considerada falta grave quando não se pautar nas estritas funções delegadas aos Colaboradores e caso ocorra em violação ao disposto no presente Manual. Vazamentos de informações sigilosas, reservadas ou privilegiadas, mesmo que oriundas de ações involuntárias, serão levadas para avaliação do Comitê de *Compliance*.

O acesso a qualquer informação sigilosa deve ser restrito, limitando-se a sua divulgação àqueles Colaboradores que realmente necessitem ter conhecimento da informação sigilosa para o exercício de suas atividades e/ou àqueles Colaboradores que estejam expressamente autorizados a ter acesso a tais informações sigilosas.

Os Colaboradores devem ser cautelosos quando da utilização e manuseio de informações sigilosas. Quaisquer informações sigilosas em meio eletrônico devem ser armazenadas nos sistemas e aplicativos de rede da SPX, com acesso restrito. Em meio físico, devem ser trancadas em armários e gavetas nas dependências físicas da SPX.



Os sistemas eletrônicos e de telefonia utilizado pela SPX estão sujeitos à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

É proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da SPX e circulem em ambientes externos à SPX com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais, conforme descrito nesta política. Tal proibição não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da SPX.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um Investidor devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da SPX ou do próprio investidor. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou extrajudicial determinando a disponibilização de informações sobre eventual investidor, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado à Diretora de Compliance.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da sujeição às penalidades previstas na Política de Sanções, constante deste Manual.

A Área de TI é responsável pelo corte dos acessos dos Colaboradores desligados. Da mesma forma, a Área de TI é responsável pela transferência de acessos, para fins de controle de pessoas autorizadas e não autorizadas ao acesso a informações sigilosas, nos casos de mudança de atividade dentro da SPX. O desligamento não implica, todavia, na desvinculação do Colaborador às disposições de confidencialidade, que permanecerão vigentes indefinidamente.

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

As informações confidenciais não podem ser divulgadas, em hipótese alguma, a terceiros não-Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.



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

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

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

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 na Política de Sanções e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

6.6 Segregação de Atividades e Funções

A SPX desempenha exclusivamente atividades voltadas para a gestão de recursos de terceiros, nos termos permitidos pela Resolução CVM n° 21, atividade exaustivamente regulada pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários de outras atividades reguladas que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela SPX ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

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



Por fim e adicionalmente ao acima, poderá ser adotada segregação física e/ou lógica entre determinadas áreas das Gestoras, nos termos da Política de Segregação de Atividades e Tratamento de Conflito de Interesses, na qual são estabelecidas as regras, diretrizes e procedimentos aplicáveis.

6.7 Cibersegurança

Esta Política foi elaborada visando atender a regulamentação em vigor e as melhores práticas internacionais (ANBIMA – Guia de Cibersegurança, ISO 27002 – Código de Prática para controles de segurança da informação e NIST Institute - *Guide to Integrating Forensic Techniques into Incident Response*).

A SPX possui um programa de segurança cibernética, com processos de identificação e avaliação de riscos, ações de prevenção e proteção, monitoramento, resposta à incidentes e melhoria contínua.

O processo de identificação e avaliação de riscos consiste em identificar os riscos internos e externos sob os ativos de hardware e software e processos que precisam de proteção, para identificar os ativos relevantes, sejam eles equipamentos, sistemas ou dados e processos, suas vulnerabilidades e possíveis cenários de ameaça.

As ações de prevenção e proteção consistem em estabelecer um conjunto de medidas, cujo objetivo é mitigar os riscos identificados. O processo de monitoramento visa monitorar o ambiente tecnológico, de modo a detectar as ameaças em tempo hábil e gerar insumos para a rápida resposta a incidentes. As respostas à incidentes são realizadas através de um plano de resposta, tratamento e recuperação de incidentes, considerando os cenários de ameaças previstos durante a avaliação de riscos, que permite a continuidade dos negócios e recuperação adequada em casos mais graves; e o processo de melhoria contínua visa manter o programa de segurança cibernética continuamente atualizado, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

O programa de segurança cibernética da SPX também possui:

- Ações de conscientização periódicas voltadas aos usuários;
- Testes de invasão e análise de vulnerabilidades periódicos; e



- Treinamentos constantes sobre o tema à Área de TI e usuários da SPX.

Os Colaboradores deverão informar à Área de TI qualquer fato ou suspeita de irregularidade no ambiente tecnológico. Mauricio Corrêa, Gerente de TI, é o responsável dentro da SPX para tratar e responder questões de segurança cibernética.

O programa de segurança cibernética deverá ser revisto ao menos uma vez por ano, juntamente com a revisão completa de todo Programa de Compliance, e sempre que houver alteração na regulação.

6.8 Testes Periódicos

Conforme descrito no item 6.8 acima, anualmente a SPX contrata empresa terceirizada para conduzir testes de invasão e análise de vulnerabilidades, de forma a avaliar o nível de exposição da empresa nos segmentos de rede externa e interna e, desta forma, implementar ações de melhoria. Adicionalmente, realiza-se uma análise de maturidade dos controles e processos de segurança da informação. A Área de *Compliance* é responsável pelo registro dos testes anuais no sistema de gerenciamento de Compliance.

6.9 Plano de Identificação e Resposta

Identificação de Suspeitas

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

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

Procedimentos de Resposta

Versão: **17**

Última Revisão: **Março/2024**

Aprovação: **Comitê de Compliance**



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

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



7 POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

7.1. Objetivo

A SPX elaborou esta Política de Combate e Prevenção à Corrupção como parte do seu Programa de *Compliance*, com o objetivo de prevenir conflitos e violações às normas anticorrupção brasileira e de outras jurisdições que sejam aplicáveis às Gestoras em razão de seus negócios.

No Brasil, corrupção é crime tipificado pelo Código Penal, e de forma específica pela Lei 12.846/13, regulamentada pelo Decreto 8.420/15, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira ("Lei Anticorrupção"). Na legislação norte-americana, o assunto é regulado pelo *Foreign Corrupt Practices Act of 1977* ("FCPA"), enquanto no Reino Unido é regulado pelo *UK Bribery Act*.

Esta política define as práticas que devem ser evitadas no ambiente corporativo, bem como procedimentos que devem ser observadas pelos Colaboradores no exercício de suas funções, tanto nas Gestoras quanto nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades e agentes públicos, nacionais e estrangeiras, incluindo os familiares destes.

Esta política não substitui e deve ser lida em conjunto com a Lei Anticorrupção, bem como com as seguintes políticas da SPX:

- Código de Ética e Conduta;
- Política de Seleção e Contratação de Terceiros;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – PLD-FTP – e de Cadastro.

7.2. Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato de pagar, prometer, dar ou oferecer alguma vantagem indevida a funcionário público para obter vantagem em benefício próprio ou para qualquer outra pessoa, física ou jurídica, mesmo que a oferta não tenha sido aceita.



Na legislação estrangeira citada acima, esse conceito é ainda mais abrangente, e inclui qualquer oferta, promessa, autorização ou pagamento de “qualquer coisa de valor” a agente público para benefício da empresa.

Em ambos os casos, o conceito não se limita a valores em espécie, incluindo benefícios e favores, pagamento de despesas, oferta de presentes, viagens, entretenimentos, entre outras condutas. Por este motivo, é importante que todos os Colaboradores estejam familiarizados com o disposto na Política de Brindes e Entretenimento, constante do Código de Ética e Conduta da SPX.

Estas ações não devem ser praticadas por qualquer Colaborador da SPX ou terceiro agindo em benefício das Gestoras em relação a qualquer agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou ainda os familiares destes.

7.3. Análise de Exposição a Riscos

Em linhas gerais, foram identificados os seguintes riscos relacionados direta ou indiretamente a eventuais atos de corrupção:

- Pagamentos inapropriados por Colaboradores e agentes intermediários para atrair Investidores, ou ainda manter o relacionamento já existente;
- Investimento em negócios, companhias investidas e contrapartes inidôneas;
- Subornos ou vantagens indevidas eventualmente oferecidas a membros da área de Gestão em troca de alguma vantagem em seu investimento ou às informações confidenciais das Gestoras ou de seus Fundos ou Investidores.
- Risco de corrupção de intermediários-chave, tais como consultores de investimento contratados pela SPX, Distribuidores, ou ainda corretoras que atuem na intermediação das operações dos Fundos.

Em razão da sua atual base de Investidores e características próprias de seu negócio, a SPX está pouco exposta à interação direta com agentes públicos nacionais ou estrangeiros; portanto, classifica como baixo o risco de corrupção direta pela SPX ou seus Colaboradores.



7.4. Identificando Funcionários Públicos e Empresas Públicas

Para fins desta política, o termo “Funcionário Público” abrange todo e qualquer funcionário público, e seus familiares na linha direta até o 1º (primeiro) grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado. Estão incluídos no conceito de funcionário público, independentemente de seu cargo ser considerado “relevante” para fins de definição de PEP:

- Funcionários do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;
- Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- Militares (incluindo a polícia militar) e policiais civis;
- Agentes de concessionárias, tais como LIGHT, Eletropaulo, e empresas públicas;
- Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- Oficiais ou funcionários de partidos políticos; e
- Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Além disso, para fins de interpretação desta política, incluem-se no conceito de empresas públicas também as sociedades de economia mista, fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

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. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Entende-se por agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.



7.5. Doações, Contribuições Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos

É vedado à SPX e aos Colaboradores efetuar doações a partidos ou candidatos a cargos políticos, salvo se previamente autorizado pela Área de Compliance.

Além disso, eventuais atividades políticas não devem impactar a vida pública e profissional dos Colaboradores, trazendo risco reputacional ao mesmo e à SPX.

Neste sentido, a SPX não participa de atividades que visem financiar ou promover determinado partido ou candidato com o intuito de ter seus Fundos escolhidos por fundos de pensão ou fundos soberanos (prática conhecida nos Estados Unidos como “pay-to-play”, vedada aos gestores de recursos).

Doações a instituições de caridade poderão ser realizadas desde que por razões filantrópicas legítimas, não sendo admitidas doações com a intenção de obtenção de qualquer vantagem indevida.

Toda e qualquer doação de caridade efetuada pelas Gestoras deverá se destinar a Instituições previamente selecionadas e cadastradas pelas mesmas e aprovadas em foro específico da SPX destinado à análise de projetos sociais.

7.6. Procedimentos Internos de Prevenção

Não obstante a classificação de risco baixo em relação a possibilidade de corrupção, a SPX entende a importância de se estabelecer procedimentos internos para mitigar os riscos mencionados no item acima.

Ademais, no treinamento inicial que todos os Colaboradores recebem, a Área de *Compliance* tem por procedimento abordar aspectos relevantes sobre a prevenção e o combate à corrupção.

As Gestoras adotam, ainda, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a esta política, bem como minimizar o risco de conflitos e violações às leis de anticorrupção brasileira e de outras jurisdições que possam ser aplicáveis às Gestoras:

- Reciclagem contínua dos conhecimentos dos Colaboradores;



- Fiscalização do cumprimento da Política de Brindes e Entretenimento, constante do Código de Ética e Conduta, de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os Colaboradores;
- Pagamentos & *Recordkeeping*: Todas e quaisquer despesas que venham a ocorrer relacionadas a agentes públicos, incluindo eventuais brindes e entretenimentos aprovados em caráter de exceção, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas e mantidas por um período mínimo de 5 (cinco) anos.
- *Due diligence* prévia de todos os potenciais terceiros a serem contratados, nos termos da Política de Seleção e Contratação de Terceiros, podendo realizar *due diligences* periódicas em razão da natureza dos serviços prestados. A SPX poderá utilizar questionário de *Due Diligence de Anticorrupção* (Anexo IV deste Manual), para tentar entender se o terceiro contratado está localizado em um país com alto nível de corrupção, possui histórico de pagamentos ilegais, se recusou ou se recusa a aderir a um Código de Ética e Conduta e/ou um programa de conformidade, ou já foi processado, punido ou encontra-se sob investigação por atos de corrupção ou comportamentos antiéticos.
- A SPX envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos às Gestoras. A Área de *Compliance*, levando em conta o nível de exposição ao risco desta relação e sensibilidade das informações em fluxo com o terceiro contratado observará os parâmetros de diligência nos termos desta Política.
- Sempre que possível e aplicável, a SPX deverá estender a aplicação desta Política ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares.
- Manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados ou quaisquer outros com quem as Gestoras venham a ter relacionamento.
- Implementação de uma Política efetiva de Sanções, com vistas a apurar eventuais descumprimentos deste Manual ou da legislação vigente, bem como aplicar os procedimentos sancionadores que se façam necessários.



7.7. Monitoramento da Área de *Compliance*

A tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento desta Política caberá à Área de *Compliance*. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abará tanto a SPX e seus Colaboradores quanto terceiros contratados, devendo as Gestoras zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração do contrato.

As denúncias sobre possíveis violações a esta política devem ser encaminhadas ao Canal de Denúncias, conforme estabelecido neste Manual.

A violação desta Política será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto na Política de Sanções.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes desta Política, os Colaboradores deverão entrar em contato com a Área de *Compliance*.

**8 POLÍTICA DE APROVAÇÃO DE MATERIAIS DE *MARKETING* E COMUNICAÇÃO COM INVESTIDORES****8.1. Objetivo**

Esta Política de Aprovação de Materiais de Marketing e Comunicação com Investidores tem por objetivo formalizar os procedimentos inerentes à elaboração e divulgação de materiais de comunicação com Investidores e *marketing* institucional das Gestoras e dos Fundos, sejam esses documentos entregues em vias físicas em visitas pessoais, encaminhados através de e-mails ou malas diretas, ou ainda objeto de apresentações em *roadshows* e eventos.

Considerando que a SPX não fará a distribuição de cotas dos seus Fundos, quando se tratar de captação de novos cotistas, os materiais referidos nesta Política deverão ser encaminhados para o Distribuidor contratado pelo Administrador Fiduciário, ficando este responsável pelo envio e distribuição desses materiais aos potenciais investidores. Nos casos de Investidores que já sejam cotistas da SPX, tais materiais poderão ser enviados diretamente pela SPX, de forma a propiciar a manutenção do relacionamento com o Investidor, ou diretamente pelo Distribuidor.

8.2. Diretrizes Gerais

De acordo com o Código ANBIMA de ART, é considerado “Material Publicitário”: material sobre os Fundos de Investimento ou sobre a(s) atividade(s) de Administração Fiduciária, Gestão de Recursos de Terceiros e/ou Gestão de Patrimônio divulgado pelas Instituições Participantes por qualquer meio de comunicação disponível, que seja destinado a investidores ou potenciais investidores com o objetivo de estratégia comercial e mercadológico, podendo mencionar a rentabilidade dos Fundos.

“Material Técnico”, por sua vez, é material sobre os Fundos de Investimento divulgado pelas Instituições Participantes por qualquer meio de comunicação disponível, que seja destinado a investidores ou potenciais investidores com o objetivo de dar suporte técnico a uma decisão de investimento, devendo conter, no mínimo, as informações previstas no artigo 24 do anexo I do Código ANBIMA de ART.



Toda comunicação com Investidores e *marketing* das Gestoras ou dos Fundos que se enquadre no conceito de Material Publicitário ou Material Técnico deve obedecer às diretrizes mencionadas nesta Política.

8.3. Deveres na Elaboração de Material Publicitário e Material Técnico

- Envidar seus melhores esforços no sentido de produzir materiais adequados aos Investidores, minimizando incompreensões quanto ao seu conteúdo e privilegiando informações necessárias para a tomada de decisão de Investidores e potenciais Investidores;
- Buscar a transparência, clareza e precisão das informações, fazendo uso de linguagem simples, clara, objetiva e adequada aos Investidores e potenciais Investidores, de modo a não induzir a erro ou a decisões equivocadas de investimentos;
- Conter informações verdadeiras, completas, consistentes e alinhadas com os documentos dos Fundos;
- Zelar para que não haja qualificações injustificadas, superlativos não comprovados, opiniões ou previsões para as quais não exista uma base técnica, promessas de rentabilidade, garantia de resultados futuros ou isenção de risco para Investidores e potenciais Investidores;
- Disponibilizar informações que sejam pertinentes ao processo de decisão, sendo tratados de forma técnica assuntos relativos à performance passada, de modo a privilegiar as informações de longo prazo em detrimento daquelas de curto prazo;
- Manter a mesma linha de conteúdo e forma e, na medida do possível, incluir a informação mais recente disponível, de maneira que não sejam alterados os períodos de análise, buscando ressaltar períodos de boa rentabilidade, descartando períodos desfavoráveis, ou interrompendo sua recorrência e periodicidade especialmente em razão da performance;
- Privilegiar dados de fácil comparabilidade, e, caso sejam realizadas projeções ou simulações, detalhar todos os critérios utilizados, incluindo valores e taxas de comissões; e
- Zelar para que haja concorrência leal, de modo que as informações disponibilizadas ou omitidas não promovam determinados Fundos ou instituições participantes ao Código



ANBIMA de ART em detrimento de seus concorrentes, sendo permitida comparação somente nos termos do Capítulo VI, Seção V do Anexo I ao Código ANBIMA de ART.

8.4. Não são considerados Material Publicitário ou Material Técnico

- Formulários cadastrais, questionários de perfil do Investidor ou perfil de investimento, materiais destinados à comunicação de alterações de endereços, telefones, pessoal ou outras informações de simples referência para o Investidor;
- Materiais que se restrinjam a informações obrigatórias exigidas pela Regulação vigente;
- Questionários de due diligence e propostas comerciais;
- Materiais de cunho estritamente jornalístico, inclusive entrevistas, divulgadas em quaisquer meios de comunicação;
- Divulgação continuada de cota, patrimônio líquido e rentabilidade por qualquer meio, bem como a divulgação da carteira na forma da política de divulgação prevista no respectivo Regulamento e Lâmina de Informações essenciais;
- Saldos, extratos e demais materiais destinados à apresentação de posição de cotas ou financeira, movimentação e rentabilidade, desde que restrito a estas informações ou assemelhadas;
- Propaganda de empresas do Conglomerado ou Grupo Econômico, conforme definidos no Código ANBIMA de ART, da instituição participante a tal código que apenas faça menção a investimentos de forma geral, ou de departamentos e/ou empresas que realizam a administração fiduciária e gestão de recursos em conjunto com os outros departamentos ou empresa que desenvolvam outros negócios do Conglomerado ou Grupo Econômico; e
- Materiais e/ou relatórios que tenham como finalidade mero acompanhamento do Fundo, desde que seja um Fundo Exclusivo ou Reservado, conforme definidos no Código ANBIMA de ART.

8.5. Processo de aprovação de Material Publicitário ou Material Técnico

Todos os materiais de *marketing* e de comunicação com Investidores elaborados pela área responsável, deverão passar pelo procedimento abaixo descrito, à exceção de apresentações relacionadas com informações do mercado, cenários políticos e macroeconômicos:



- Envio, por e-mail, à Área de *Compliance*/Jurídica para revisão. Em se tratando de materiais para Investidores e *prospects* brasileiros, o documento deverá ser encaminhado com antecedência razoável para que a referida área possa averiguar todo o conteúdo, realizar comentários, enviar para consultor externo se necessário, verificar alterações e aprovar a minuta final.
- Em se tratando de materiais destinados a outras jurisdições, no início do projeto, a Área de *Compliance*/Jurídica deverá ser envolvida para realizar levantamento de exigências legais e regulatórias aplicáveis na jurisdição almejada. O processo de análise de jurisdições estrangeiras poderá exigir consulta a especialistas estrangeiros;
- Após receber aprovação da Área de *Compliance*/Jurídica, a área responsável pelo material deverá manter todo o histórico de informações e todas as versões e alterações do documento.
- Materiais-padrão, tais como relatórios mensais e periódicos e demais documentos já previamente aprovados, uma vez analisados pela Área de *Compliance*/Jurídica, não precisam ser aprovados a cada utilização (isto é, desde que não haja conteúdo novo, mas apenas alteração nos números de taxas, PL, *AUM* etc.).
- A revisão dos materiais-padrão ocorrerá anualmente pela Área de *Compliance*/Jurídica ou sempre que houver mudanças de conteúdo qualitativo.

8.6. Solicitação de aprovação de Material Publicitário ou Material Técnico

As solicitações de aprovações de materiais deverão ser encaminhadas à Área de *Compliance*/Jurídica, através do e-mail compliance.br@spxcapital.com, e deverão conter:

- Nome do documento, tipo de material e finalidade;
- Nome do Colaborador responsável pela elaboração e pela revisão, se aplicável;
- Público-alvo;
- Mídia utilizada;
- Prazo máximo para conclusão;
- Jurisdição onde o material será distribuído; e
- Anexo com o material a ser avaliado.



8.7. Responsabilidades

A área que elaborou o material é responsável por: (i) seu conteúdo técnico, (ii) identidade visual, (iii) tipo de mídia a ser utilizada, (iv) destacar o público-alvo, objeto da apresentação; (v) incluir fonte e data em todas as imagens, gráficos tabelas e referências utilizadas; e (vi) submeter o material para revisão da Área de *Compliance*/Jurídica, sempre que isto for necessário nos termos desta Política. É necessário que fontes das informações públicas ou de terceiros sejam incluídas no material sempre que aplicável.

A área responsável pela elaboração do material (e os Colaboradores envolvidos) responderá por ele junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como perante o mercado e a concorrência. Por isso, estes não devem jamais utilizar informações infundadas, não verídicas, copiadas de terceiros sem a autorização por escrito destes, ou dissonantes com o regulamento, lâminas e demais documentos dos Fundos.

8.8. Diretrizes para confecção e distribuição de Material Publicitário ou Material Técnico

- Não devem utilizar hipérboles e superlativos não comprovados e devem ter conteúdo claro, buscando sempre a interpretação feita pelo “homem médio”;
- Devem ser elaborados em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- Todos os documentos devem ter seu público-alvo especificado;
- Não devem conter qualificações injustificadas, opiniões para as quais não exista base razoável ou previsão de eventos futuros sem base técnica;
- Que contenham gráficos – tenham título, descrição dos dados constantes nos eixos e sejam datados;
- Que contenham referências externas - sigam com fonte e data;
- Que contenham Notas de *Rating* sobre empresas, países e ativos: sigam com data e nome da empresa de *Rating*;
- Deve conter informações alinhadas com o Regulamento, a Lâmina de Informações Essenciais, se existente, e demais documentos do Fundo;



- Devem mencionar a existência da Lâmina de Informações Essenciais, se houver, e do Regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- Ser apresentados em conjunto com a Lâmina de Informações Essenciais, se houver;
- Não devem assegurar, prometer ou sugerir a existência de garantia de resultado e a isenção de risco;
- Devem acompanhar todos os alertas regulatórios e autorregulatórios, sobretudo aqueles advindos das Instruções e Resoluções da CVM e das diretrizes da ANBIMA;
- Qualquer divulgação de informação sobre os resultados dos Fundos só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas;
- Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade dos Fundos, deve obrigatoriamente obedecer ao disposto sobre o tema na regulamentação da CVM e ANBIMA;
- Todos os materiais produzidos deverão ser mantidos por um período não inferior a 5 (cinco) anos.

8.9. Restrição ao *General advertising* e *General solicitation*

8.9.1. SEC

A SEC também possui regras rígidas sobre propaganda e *marketing*, especialmente no que tange a regras antifraude, veracidade de informações, qualificação de público-alvo, e divulgação de performance. Portanto, as Gestoras e os Distribuidores deverão dispensar especial atenção no caso de eventual captação de investidores norte-americanos.

8.9.2. AIFMD - Alternative Investment Fund Managers Directive

Da mesma forma, a legislação da União Europeia e seus Estados-Membros estabelecem regras rígidas sobre propaganda e *marketing* para investidores europeus, seja a ação realizada dentro ou fora da União Europeia. Logo, as Gestoras e os Distribuidores deverão dispensar também especial atenção nestes casos e se abster de realizar quaisquer ações de *marketing* destinadas a tais investidores sem a aprovação prévia e expressa da Área de Compliance.



Ademais, solicitações realizadas por iniciativa de potenciais investidores europeus aos Distribuidores, bem como diretamente à SPX, deverão ser prontamente reportadas à Área de Compliance, antes de qualquer investimento pelo potencial investidor.

Cabe a área de RI da SPX, na qualidade de responsável pelo relacionamento com os Distribuidores, zelar para que estes também observem o disposto nesta Política.



9 POLÍTICA DE PREVENÇÃO AO *INSIDER TRADING* E PRÁTICAS NÃO EQUITATIVAS DE MERCADO

9.1. Objetivo

A presente Política de Prevenção ao *Insider Trading* e Práticas Não Equitativas de Mercado visa estabelecer regras e procedimentos aplicáveis a prevenção do uso de Informação Privilegiada em negociação de títulos e valores mobiliários integrantes da carteira dos Fundos e de titularidade de Colaboradores, Familiares Diretos e Pessoas Vinculadas.

9.2. Abrangência

Esta Política deve ser observada por todos os Colaboradores, Familiares Diretos, Pessoas Vinculadas e determinados prestadores de serviço da SPX que, definidos a seu exclusivo critério, necessitem aderir a esta política especificamente.

Em algumas circunstâncias, determinados Familiares Diretos e Pessoas Vinculadas podem ser excluídos da abrangência desta política, desde que haja uma expressa autorização por parte da Diretora de *Compliance*, em consonância com a autorização concedida para exclusão da Política de Investimentos Pessoais da SPX.

9.3. Conceito de *Insider Trading*

A prática de *insider trading* é caracterizada pela realização de operações com o uso de informação relevante, ainda não divulgada ao mercado, com o intuito de obter vantagem financeira para si ou para terceiros, conforme estabelecido na regulamentação em vigor.

O uso indevido de Informação Privilegiada, tanto em operações dos Fundos, quanto em operações pessoais do Colaborador constitui crime, ilícito cível e regulatório. A prática afeta a credibilidade, a estabilidade e a eficiência do mercado de capitais e deve, portanto, ser coibida por todos aqueles que nele atuam.



9.4. O que são Informações Relevantes

A informação deve ser considerada relevante quando puder influenciar, de modo preponderante, na tomada de uma decisão de investimento ou quando possa ser capaz de afetar o preço de título ou do valor mobiliário.

São exemplos de casos em que os Colaboradores devem se atentar para a existência de Informações Privilegiadas (seja recebida de forma verbal ou por escrito):

- Informações a respeito de resultados operacionais de companhia;
- Alterações societárias (fusões, cisões e incorporações);
- Mudanças em órgãos da alta administração;
- Informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO) ou secundárias (*follow ons*);
- Novas descobertas, patentes, projetos ou contratos relevantes que sejam objeto de um acordo de confidencialidade firmado; e
- Situações de insolvência, falência ou recuperação judicial.

A Informação Privilegiada pode afetar uma ou mais classe de ações de uma ou mais companhias, e todos os tipos de títulos e valores mobiliários, incluindo, mas não se limitando a ações, opções, futuros, *forwards*, *swaps* e debêntures.

9.5. O que são Informações Não Públicas

A informação é considerada não pública caso ainda não tenha sido divulgada oficialmente pelos meios de comunicação públicos. Informações classificadas como não públicas não mudam de *status* para informações públicas unicamente pela disseminação seletiva, ainda que reveladas a um grande número de pessoas, como por exemplo no decorrer de uma apresentação ou almoços com executivos, e-mails, mensagens de texto em qualquer plataforma, conversas telefônicas etc.

Apresentações formais efetuadas por empresas somente poderão ser tidas como públicas quando seu conteúdo estiver disponível na internet.



Ademais, algumas vezes, de forma não intencional, informações não públicas são repassadas ou compartilhadas em conversas informais, em cenários da vida privada do Colaborador. Nesses casos, ainda que tenha recebido a informação de forma não intencional, o Colaborador deverá seguir os mesmos procedimentos definidos no item 9.7. desta Política.

9.6. Fontes de Informações Privilegiadas e Relacionamento com Potenciais *Insiders*

Exemplos de Fontes de Informação Privilegiada

- Membros do conselho, diretores ou comitês de companhias abertas
- Acesso corporativo como RI de companhias abertas
- Investidores que potencialmente detenham Informações Privilegiadas sobre companhias investidas em razão de sua posição na companhia (*Value-added investors*)
- Analistas de *research*, funcionários de bancos de investimento e corretoras
- Empresas de Inteligência política
- Consultores de investimentos
- Especialistas de indústrias e setores
- Profissionais de relações públicas
- Comitês de credores
- Advogados e auditores
- Outras gestoras
- Relacionamentos pessoais e profissionais
- Participação do cônjuge ou familiar direto em qualquer destas atividades

O Colaborador deve atuar com diligência no relacionamento e troca de informações com pessoas físicas e jurídicas que sejam potenciais detentores de Informações Privilegiadas, jamais os incentivando a revelar informações não públicas relevantes, sobretudo em troca de remuneração.

Os Colaboradores devem ser extremamente cautelosos para utilizar recomendações de investimento advindas de quaisquer destas pessoas, sejam estes terceiros contratados ou contatos pessoais.

Caso o Colaborador constate qualquer sinal de que as informações e/ou recomendações de investimento advindas de potenciais detentores de Informações Privilegiadas se fundam em informações não públicas relevantes, o Colaborador deverá informar a Área de *Compliance* para averiguação, conforme procedimentos definidos abaixo.



9.7. Procedimentos Internos - Dever de Informar ao *Compliance*

O Colaborador que, de alguma forma, tiver acesso, ainda que temporário ou eventual, à Informação Privilegiada deverá imediatamente informar à da Área de *Compliance*, para que adote as medidas cabíveis descritas nesta política, devendo se abster de utilizá-la durante a realização de suas atividades, em benefício próprio, dos Fundos, bem como transmiti-la a terceiros.

A Área de *Compliance* deverá ser obrigatoriamente informada nas seguintes situações:

- Sempre que uma nova informação confidencial potencialmente relevante chegar ao conhecimento do Colaborador;
- Quando a celebração de contrato estabeleça um fluxo de informações confidenciais potencialmente relevantes sobre determinado emissor de valores mobiliários; e
- Da existência de situações de relação comercial, profissional ou de confiança, entre a SPX e uma companhia aberta, da qual resulte fluxo de informações potencialmente relevantes.

Se o Colaborador tiver dúvidas sobre a existência ou não de Informação Privilegiada, deverá consultar Área de *Compliance* antes de realizar qualquer operação com o ativo em questão ou transmissão da informação a terceiros.

Além disso, o Colaborador não deverá discutir qualquer Informação Privilegiada em potencial com colegas, inclusive outros Colaboradores, exceto de acordo com o especificamente exigido pelo seu cargo e para exercício de suas funções.

9.8. Restrição Total e Parcial

Uma vez confirmada a materialidade ou expectativa de materialidade futura da informação e seu caráter confidencial, a Área de *Compliance* irá classificar o ativo relacionado como restrito total ou parcialmente.

A classificação de um valor mobiliário como restrito implicará limitações à negociação de todos os valores mobiliários do emissor em questão, negociados no Brasil ou no exterior, assim como dos valores mobiliários a ele referenciados.



Para efeitos desta política, negociar contempla não apenas operações de compra e venda de ativos, mas também operações que envolvem contratos de empréstimos (aluguel de ações ou BTC) seja na posição doadora ou tomadora, conforme Ofício-Circular CVM/SEP/nº 01/2021.

9.9. Criação de Lista de Observação – (*Watch List*)

Esta lista deverá ser criada quando a informação de cunho relevante ainda não for relevante no momento ou ainda não se tiver elementos que permitam sua confirmação naquele momento, mas exigirá monitoramento por parte da Área de *Compliance*, sendo sempre respeitadas as regras de segregação entre as Gestoras, nos termos da Política de Segregação de Atividades e Tratamento de Conflito de Interesses da SPX.

Neste caso, a Diretora de *Compliance* e/ou o Comitê de *Compliance* poderão determinar a restrição parcial do ativo, isto é, autorizando a negociação com ativos de emissão da respectiva companhia apenas no mesmo direcional que as Gestoras vinham posicionadas nos últimos 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias (neutro, comprado ou vendido), devendo informar tais parâmetros em sua deliberação escrita.

Além disso, a Área de *Compliance* pode determinar que, em virtude de relacionamento permanente com quaisquer potenciais *insiders*, nos termos do item 9.6. acima, determinados ativos emitidos por companhias abertas que possuam relacionamento permanente com essas pessoas devem ser monitorados periodicamente e de forma mais próxima.

Ainda, conforme descrito na Política de Segregação de Atividades e Tratamento de Conflito de Interesses, a Área de *Compliance* poderá manter *Watch Lists* distintas para cada vertente de negócios da SPX. Tais listas poderão conter ativos restritos nas demais vertentes de negócio da SPX, que por este motivo requerem monitoramento mais rigoroso pela Área de *Compliance*.

9.10. Criação de Lista Restrita – (*Restricted List*)

Esta lista deverá ser criada quando, no momento do reporte ou ciência pelo Colaborador, a informação não pública relevante for material e efetiva. Os dados do Colaborador e os dados do ativo e companhia envolvidos deverão ser mantidos na lista restrita até comunicação em sentido contrário pela Área de *Compliance*, sendo sempre respeitadas as regras de segregação entre as Gestoras, nos termos da Política de Segregação de Atividades e Tratamento de Conflito de



Interesses da SPX. Convém menção de que a SPX poderá manter mais de uma lista restrita, aplicáveis à todas ou algumas de suas vertentes de negócio.

Em razão da inclusão de determinada companhia na lista restrita, todos os Colaboradores sujeitos àquela lista restrita deverão se abster de realizar operações com ativos de emissão deste emissor. Ou seja, nenhum Colaborador ou Fundos ligados à vertente de negócios restrita da SPX poderão negociar os ativos do emissor em questão.

Caso algum Colaborador ou as próprias Gestoras se tornem pessoas vinculadas à determinada companhia, aderindo formalmente à política de negociação com ativos de emissão da própria companhia, a Área de *Compliance* deverá incluir a respectiva companhia na lista restrita e restringir as Gestoras nos períodos de restrição ("*black out periods*") da companhia, conforme calendário corporativo publicado ou informações emanadas do próprio Diretor de Relação com Investidores ("DRI") da respectiva companhia.

A inclusão das companhias na lista restrita será sempre solicitada pela Área de *Compliance* e cadastrada nos sistemas internos da SPX pela área de Compliance e/ou Controle Operacional.

9.11. Procedimento para Contratação e Uso de Consultores de Investimento e Expert Networking Firms

Os Colaboradores, em especial aqueles integrantes da respectiva área de análise e Gestão, se relacionam ou podem se relacionar com certos consultores de investimento também conhecidos como "*expert networking firms*". A contratação de tais prestadores de serviço deve observar as seguintes diretrizes:

- Os Colaboradores devem estar familiarizados com as políticas de *compliance* dos consultores de investimento com os quais pretendem manter relacionamento;
- Os Colaboradores devem informar à Área de *Compliance* sobre qualquer interação com consultores de investimento, sendo certo que o início do relacionamento com tais prestadores de serviço deve ser previamente aprovado pelo Diretor da respectiva área de análise e pela Área de *Compliance*;
- Consultores de investimento não devem ser contratados para prestação de serviços que envolvam fornecimento de informações ligadas ao seu atual empregador. Além disso, os



Colaboradores devem questionar por escrito os consultores de investimento se estes estão autorizados pelos seus atuais empregadores a prestar serviços desta natureza; e

- Os Colaboradores devem, de forma proativa, informar aos consultores de investimento que não desejam receber Informações Privilegiadas.

Nos casos em que o Colaborador suspeitar ter recebido Informação Privilegiada em decorrência destes contatos, deverá imediatamente informar a Área de *Compliance* (indicando a fonte de acesso, bem como a natureza da informação obtida), que poderá decidir pela inclusão do ativo na lista restrita ou de monitoramento, conforme descrito nesta Política.

9.12. Registro de Reuniões e Contatos com *Insiders* e Potenciais *Insiders*

Os Colaboradores que pretenderem reunir-se e/ou participar de conferências telefônicas com os consultores de investimentos (incluindo “expert networking firms”), com áreas de relacionamento com o Investidor, executivos e membros da administração de companhias abertas, PEPs e membros da administração pública, deverão observar os seguintes procedimentos:

- Toda reunião e/ou conferência telefônica deve ser agendada mediante registro em calendário profissional (ex.: *Outlook*, *Google Calendar* etc.) devendo a Área de Compliance ser necessariamente copiada (compliance.br@spxcapital.com), exclusivamente para conhecimento e acompanhamento. O agendamento no calendário profissional deverá conter as seguintes informações: (i) data, (ii) horário, (iii) companhia/setor a ser discutido; (iv) participantes; e (v) cargos dos respectivos participantes; e
- Após a reunião, deve-se manter registro de sua ocorrência, mediante o envio de e-mail específico à Área de *Compliance* contendo um resumo dos assuntos discutidos na reunião, ou incluindo a Área de *Compliance* em e-mail que venha a ser circulado internamente com o mesmo conteúdo. Esse e-mail deverá conter, ainda, uma confirmação do Colaborador de que não recebeu nenhuma Informação Privilegiada. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e forma de realizar o registro, o Colaborador deve procurar a Área de *Compliance*. Não há necessidade de registro de ocorrência das conferências telefônicas, mas tão somente das reuniões presenciais.



Reuniões e/ou conferências telefônicas com analistas de *research*, funcionários de bancos de investimento e corretoras não estão incluídas nos procedimentos acima descritos.

A Área de *Compliance* poderá monitorar tais registros periodicamente, assim como verificar se foram realizados registros de todas as reuniões agendadas.

9.13. Monitoramentos

A Área de *Compliance* conduz os seguintes monitoramentos constantes para certificar-se de que nenhum Colaborador da SPX fez uso indevido de Informação Privilegiada:

- Eventos societários: trimestralmente, a Área de *Compliance* seleciona 3 (três) eventos societários de companhias abertas que ocorreram no período, divulgados através de Fatos Relevantes, e verifica as negociações da SPX com os ativos emitidos por esses emissores no período anterior à divulgação do Fato Relevante. A Área de *Compliance* analisa cada caso, levando em consideração o volume/financeiro negociado no período, lucro/perda nas operações, preço de fechamento do respectivo ativo na data da divulgação do Fato Relevante e nos dias anteriores, preço médio de negociação da SPX no período, relatórios de análise da área de gestão de ações, dentre outras informações que a Área de *Compliance* julgar relevantes para verificação de indícios de utilização indevida de Informação Privilegiada.
- Operações com ativos emitidos pelas companhias incluídas na *Watch List*: semanalmente, a Área de *Compliance* analisa as operações dos Fundos na semana anterior, em relação aos ativos integrantes da lista. A Área de *Compliance* analisa cada caso, levando em consideração o volume/financeiro negociado no período, lucro/perda nas operações, preço de fechamento do respectivo ativo na data da divulgação de eventuais notícias/fatos relevantes e nos dias anteriores, preço médio de negociação da SPX no período, relatórios de análise da área de gestão de ações, dentre outras informações que a Área de *Compliance* julgar relevantes para verificação de indícios de utilização indevida de Informação Privilegiada.
- Revisão mensal, e sempre que necessário, dos e-mails dos Colaboradores mediante a utilização de palavras-chave.
- Monitoramento mensal por amostragem de, no mínimo, 4 (quatro) gravações das conferências telefônicas dos Colaboradores com consultores de investimentos (incluindo "expert networking firms"), áreas de relacionamento com o Investidor, executivos e



membros da administração de companhias abertas, PEPs e membros da administração pública.

A Área de *Compliance* poderá realizar quaisquer outros monitoramentos e testes que julgar relevantes para controle da utilização indevida de Informação Privilegiada pelos Colaboradores.

9.14. Necessidade de Compartilhamento de Informação Privilegiada

Nos casos de comprovada necessidade de compartilhamento de Informações Privilegiadas, como nos casos de consulta a advogados, contadores e especialistas externos, tais relacionamentos deverão ser formalizados e necessitam, como requisito essencial, de acordo ou cláusula de confidencialidade.

Anteriormente ao compartilhamento com terceiros de quaisquer Informações Privilegiadas, no todo ou em parte, os Colaboradores deverão certificar-se que o terceiro assinou o referido contrato com as Gestoras e que está ciente do contido neste Manual, incluindo a presente Política e a Política de Sanções.

9.15. Práticas não Equitativas de Mercado e Criação de Condições Artificiais de Oferta e Demanda

Nenhum Colaborador da SPX poderá se envolver em atividades com o propósito deliberado de provocar o aumento ou a queda do preço de determinado ativo.

Alterações significativas de preço de valores mobiliários podem ser mero resultado da oscilação normal de mercado. Porém, determinadas ações e/ou omissões de participantes de mercado relativas a compra e venda de valores mobiliários podem ser consideradas intencionalmente manipulativas e, conseqüentemente, podem se caracterizar como manipulação do mercado ou prática não equitativa, nos termos da legislação brasileira (Lei 6.385/76, art. 27-C e 27-F).

Constituem também práticas não equitativas e, portanto, podem ser consideradas como manipulação de preço de mercado:

- A divulgação de rumores ou boatos, assim consideradas informações cuja procedência não possa ser verificada ou atestada e cujos envolvidos não tenham capacidade e



legitimidade formal de falar em nome da companhia, de forma a afetar a cotação de determinado valor mobiliário;

- O chamado "*front running*". Consiste na utilização indevida de uma informação acerca do fluxo de operações de Investidores para realizar operações antecipadamente à realização da operação que sabida ou potencialmente irá influenciar a formação dos preços de determinado ativo.

Caso a SPX verifique que seu Colaborador se envolveu em manipulação de mercado ou outras atividades fraudulentas, além das medidas relativas às sanções internas previstas na Política de Sanções constante deste Manual, a Diretora de *Compliance* deverá comunicar tal irregularidade ou indício de irregularidade à CVM, estando tal Colaborador também sujeito às seguintes sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

O reporte à CVM deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias da sua ciência, nos termos da Política de *Compliance*, integrante deste Manual.

Na hipótese de ser constatada manipulação ou fraude por parte de Colaborador, quaisquer eventuais prejuízos decorrentes de tais ações ou omissões não serão suportados pelos Fundos, devendo ser absorvidos pela SPX ou pelo Colaborador envolvido, conforme o caso, a critério do Comitê de *Compliance*, sem prejuízo de eventuais outras medidas necessárias a serem adotadas pela SPX contra o Colaborador.

**10 POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES****10.1. Objetivo**

O objetivo da presente norma é estabelecer os procedimentos para a seleção e admissão de novos Colaboradores, assim como os procedimentos necessários para que a SPX atenda às regras do Código ANBIMA de Certificação.

10.2. Processo de Seleção

O departamento de RH é responsável pelo recebimento, análise prévia e arquivo de currículos de candidatos a vagas na SPX, recebidos através de cadastro na página da *internet* da SPX ou mediante indicação de outros Colaboradores da SPX.

Em casos específicos, o Comitê Executivo da SPX poderá demandar ao departamento de RH a contratação de empresas de consultoria de recrutamento.

Na hipótese de abertura de vaga, o gestor demandante da vaga solicitará currículos ao departamento de RH, devendo selecionar aqueles que tenham perfil apropriado para a vaga, os quais serão convidados para a primeira entrevista.

Caso o demandante da vaga aprove o candidato, este deverá seguir o seguinte fluxo de entrevistas:

No caso de funcionários e sócios:

Da Área Demandante da Vaga:

- Colaborador demandante da vaga.
- 1 (um) sócio, associado ou gerente. (*)

De Área não Demandante da Vaga:

- 02 (dois) sócios, ou 01 (um) sócio e 01 (um) associado.
- 02 (dois) Membros do Comitê Executivo, ou 01 (um) Membro do Comitê Executivo e 01 (um) Executivo C-Level, que não tenha participado das etapas anteriores.



No caso de estagiários:

Da Área Demandante da Vaga:

- Colaborador demandante da vaga.
- 1 (um) sócio, associado ou gerente. (*)

De Área não Demandante da Vaga:

- 02 (dois) sócios, ou 01 (um) sócio e 01 (um) associado.
- 01 (um) Membro do Comitê Executivo ou 01 (um) Executivo C-Level, que não tenha participado das etapas anteriores. (**)

(*) Caso o Colaborador demandante da vaga seja sócio, associado ou gerente, essa etapa encontra-se dispensada.

(**) Caso o estagiário tenha passado pelo processo completo de teste e estudo de caso, essa etapa encontra-se dispensada.

O candidato somente será admitido caso tenha sido aprovado por todos os entrevistadores.

10.3. Admissão de Novos Colaboradores

Após a conclusão do processo de seleção, o departamento de RH inicia o processo de admissão do Colaborador, mediante a solicitação de documentos e informações, além da entrega deste Manual e demais Políticas e Termos de Adesão aplicáveis, os quais deverão ser assinados pelo novo Colaborador.

Não havendo pendências e observado o disposto no parágrafo seguinte, será concluído no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da confirmação de aprovação do candidato no processo de seleção, pela área demandante ao departamento de RH, com base no envio de formulários de opinião sobre a entrevista ou comunicação por e-mail.

Tendo em vista os procedimentos necessários à inclusão do novo Colaborador na folha de salários, providências com relação à benefícios e obrigações acessórias, caso o processo de



seleção e admissão seja concluído entre os dias 17 e 30/31 do mês, o novo Colaborador somente poderá iniciar suas atividades na SPX a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

10.4. Estagiários

Nos casos de estágio, o departamento de RH deverá providenciar o envio do contrato de estágio para a coordenação de estágio da respectiva Universidade, para assinatura e registro.

Além disso, o departamento de RH deverá controlar o prazo do contrato e o atendimento às disposições da Lei de estágio – Lei nº 11.788/2008.

10.5. Transferência de Área

A transferência de área do Colaborador poderá ser acordada por 2 (dois) Sócios, sendo um da área demandante e outro da área de transferência do Colaborador. O departamento de RH deverá ser informado de qualquer transferência, antes de sua data de efetivação.

Na transferência de Colaborador de uma vaga com atividade não sujeita à certificação para outra vaga sujeita à certificação, o departamento de RH irá solicitar ao Colaborador a comprovação da certificação e caso este não possua, o departamento de RH irá providenciar o agendamento do exame, seguindo os procedimentos acima com relação à supervisão das atividades.

Dessa forma, o Colaborador somente poderá assumir a atividade elegível de certificação uma vez obtida ou regularizada a certificação necessária, devendo ser observados os procedimentos de supervisão de atividades até a adequada certificação.

10.6. Desligamento

A demissão de Colaborador deverá ser sugerida por 1 (um) Membro do Comitê Executivo ou 1 (um) Executivo C-Level, que terá discricionariedade para decidir, devendo informar o Comitê Administrativo após sua decisão.

Nos casos de desligamento de Colaborador ou estagiário, seja decorrente de demissão por parte do gestor ou pedido de demissão voluntária apresentado pelo Colaborador ou estagiário, o



departamento de RH deverá ser informado prévia ou imediatamente após, devendo o respectivo gestor orientar o departamento de RH com relação à continuidade ou encerramento dos acessos destes seja ao escritório ou aos dispositivos e sistemas eletrônicos de propriedade da SPX, observado ainda as disposições do Código de Ética e Conduta da SPX.

Além dos procedimentos acima e demais previstos em outras Políticas da SPX, quando do desligamento de Colaborador que atue em posição sujeita à certificação ANBIMA, o departamento de RH deverá providenciar a desvinculação deste da SPX no Banco de Dados ANBIMA, devendo para tanto utilizar a data de desligamento efetivo (último dia de atividade, independente da data final de aviso prévio) e respeitar o prazo previsto na regulação – último dia do mês subsequente ao da ocorrência do evento, no caso, do desligamento.

10.7. Análise e Acompanhamento da Regulamentação e Autorregulação

É de responsabilidade do departamento jurídico e de *Compliance* o acompanhamento da regulamentação e autorregulação que disponha sobre os requisitos para exercício das atividades objeto da SPX, cabendo a estes informar ao departamento de RH sobre qualquer alteração que impacte os procedimentos estabelecidos nesta norma.

O acompanhamento acima mencionado inclui a verificação das atividades desenvolvidas por Colaboradores que estejam sujeitas à obtenção de certificação ANBIMA com base no Código ANBIMA de Certificação, cabendo à Área de *Compliance* manter o departamento de RH atualizado em relação aos cargos que estejam sujeitos à certificação ANBIMA.

No que diz respeito à atualização mensal do Banco de Dados ANBIMA, esta cabe ao departamento de RH, o qual deverá atender os termos e prazos estipulados pela regulamentação, conforme informações enviadas pelo departamento jurídico e de *Compliance*. Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação.

10.8. Processo de Admissão para Vagas Sujetas à Certificação ANBIMA



Na hipótese da posição a ser preenchida exigir a obtenção de alguma Certificação ANBIMA, além da consulta mencionada no item anterior, o departamento de RH deverá informar ao novo Colaborador e solicitar a comprovação da certificação.

Dessa forma, tendo em vista que a SPX exerce exclusivamente a atividade de administração de recursos de terceiros, serão elegíveis ao CGA e/ou ao CGE, conforme o caso, os profissionais que atuem na área de gestão de recursos e possuam alçada/poder discricionário de investimento sobre os ativos integrantes das carteiras dos Fundos, sendo estas as únicas certificações aplicáveis às atividades da SPX.

A CGA é a certificação aplicável aos profissionais que atuem na gestão de fundos de investimento de renda fixa, ações, cambiais, multimercados, carteiras administradas e fundos de índice, enquanto a CGE será aplicável aos gestores de produtos estruturados.

Caso o Colaborador já possua a certificação, o departamento de RH providenciará a vinculação do Colaborador à SPX no Banco de Dados ANBIMA, tão logo o mesmo entregue ao departamento de RH os Termos de Adesão aplicáveis assinados. Em complemento, a SPX destaca que a CGA e o CGE são certificações pessoais e intransferíveis.

Caso o Colaborador não possua a certificação necessária ou a certificação esteja vencida, o departamento de RH irá agendar o exame junto a ANBIMA e informará ao gestor direto do novo Colaborador da situação, para fins de "supervisão das atividades".

Até o momento da obtenção da certificação necessária, o Colaborador deverá exercer suas atividades exclusivamente sob a supervisão de um profissional devidamente certificado. Dessa forma, não é permitido a atuação em atividade elegível de certificação, sem que esta seja devidamente obtida e/ou regularizada junto ao órgão de autorregulação.

Após a realização do exame, aprovação e obtenção da certificação, o departamento de RH providenciará a vinculação do Colaborador à SPX no Banco de Dados da ANBIMA e informará ao gestor direto.

As regras descritas nos parágrafos anteriores aplicam-se também aos casos de Colaboradores que desenvolvam atividades sujeitas à certificação e que no curso de suas atividades tenha sua



certificação vencida, isto é, passando os mesmos a estarem sujeitos às regras de “supervisão das atividades” até que sua certificação seja renovada.

Independente da vaga a ser preenchida exigir a obtenção de alguma certificação ANBIMA, o departamento de RH deverá consultar o Banco de Dados ANBIMA (utilizando o CPF do novo Colaborador), para verificar se o novo Colaborador possui alguma certificação e conseqüentemente vinculá-lo à SPX, conforme o caso.

No caso de Colaboradores que possuam certificação ANBIMA, mas que não desenvolvam atividades sujeitas à certificação, quando do vencimento da respectiva certificação, estes não estarão sujeitos à “supervisão das atividades” nem tampouco à renovação da certificação, mas caberá ao departamento de RH informá-los do vencimento da respectiva certificação, e estes poderão optar pelo processo de atualização caso desejem manter a certificação para fins pessoais.

Cabe a ressalva, ainda, de que o CGA ou CGE - únicas certificações exigidas para as atividades da SPX - possuem prazo de vencimento indeterminado, desde que o profissional esteja exercendo a atividade de gestão de recursos com alçada/poder discricionário de investimento sobre os ativos integrantes de veículos de investimento, nos termos do Código ANBIMA de Certificação. Sendo assim, não é aplicável o processo de atualização caso o profissional esteja em exercício de atividade elegível na SPX. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA ou CGE na SPX, a validade da certificação será de 3 (três) anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA ou de CGE, conforme o caso.

10.9. Supervisão das Atividades

Todo Colaborador que desenvolver atividade sujeita à certificação nos termos do Código ANBIMA de Certificação, enquanto não obtiver a respectiva certificação terá suas atividades supervisionadas por seu gestor direto (o qual necessariamente deve ter a certificação).

O gestor direto será informado pelo departamento de RH, ficando responsável pela supervisão das atividades do novo Colaborador até que este obtenha a respectiva certificação.



Ademais, no curso dos monitoramentos conduzidos pela área de Compliance, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou supervisor certificado ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, a área de Compliance, deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador das atividades objeto de certificação obrigatória, devendo tal área, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) as certificações aplicáveis à atividade da SPX, suas principais características e os profissionais elegíveis; e (ii) reforçando que somente os Colaboradores com CGA ou CGE podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da SPX, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão ou supervisor certificado.

10.10. Processo de Afastamento

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da SPX, deverão assinar a documentação prevista no Anexo a este Manual denominado "Termo de Afastamento", comprovando o seu afastamento da SPX. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo aqui em referência será aplicável, de forma imediata, aos profissionais que deixarem de possuir por qualquer razão a sua certificação, razão pela qual serão afastados da competência, passando a atuar, desta forma, sob supervisão do seu gestor direto (o qual necessariamente deve ter a certificação), nos termos do item 10.7 acima.

10.11. Licença

Independente dos procedimentos padrão relacionados à Previdência Social, os casos de licença, remunerada ou não, de Colaboradores que desenvolvem atividades sujeitas à certificação ANBIMA, deverão ser informados pelo departamento de RH à ANBIMA através de atualização do Banco de Dados ANBIMA, tão logo o Colaborador deixe de desenvolver a respectiva atividade.

**11 POLÍTICA DE ERRO OPERACIONAL****11.1. Objetivo**

A SPX atua sempre buscando o melhor interesse para os Fundos e Investidores.

A presente política tem por objetivo definir o que são considerados erros operacionais, como estes deverão ser tratados e conduzidos pelos Colaboradores, atribuir responsabilidade à área de *Compliance* pela revisão periódica de todos os erros operacionais, em conjunto com a área de Controle Operacional e de Gestão e, eventualmente, com as contrapartes envolvidas, visando entender as respectivas causas e garantir que novos erros não venham a ocorrer, alterando e aperfeiçoando procedimentos e controles da SPX.

11.2. Definição

Os erros operacionais tratados neste capítulo são os erros na colocação, execução, liquidação ou alocação de ordens ou ativos dos Fundos, advindos de sistemas ou falhas humanas. Caso o mesmo seja identificado antes de sua concretização, ou seja, antes de produzir seu resultado, será considerado apenas uma falha, e não um erro propriamente dito.

11.3. Procedimentos

A SPX possui controles para identificar erros operacionais eventualmente ocorridos em suas operações. Todos os erros operacionais, independentemente da causa e responsáveis, devem ser reportados à área de *Compliance*. Qualquer tentativa de esconder um erro operacional será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto na Política de Sanções deste Manual.

A área de *Compliance* deverá avaliar as circunstâncias dos erros operacionais reportados e tomar as medidas necessárias para remediá-los tempestivamente, juntamente com a área de Controle Operacional. Erros operacionais relevantes e/ou recorrentes serão levados ao Comitê de *Compliance* que, ao seu critério, poderá encaminhar o caso para apreciação do Comitê Executivo da SPX.



Cada erro operacional é tratado pela SPX de acordo com as responsabilidades estabelecidas nos contratos de gestão celebrados com os respectivos Fundos. A SPX se compromete a envidar seus melhores esforços para proteger os interesses de seus Investidores, visando evitar quaisquer prejuízos para os Fundos. Em caso de prejuízo relevante, o caso deverá ser necessariamente levado ao Comitê de Compliance e/ou Comitê Executivo para apreciação e decisão sobre quem deverá arcar com os prejuízos ou ganhos decorrentes do erro, levando em consideração as características de cada caso concreto.

Nos casos em que for possível à SPX demonstrar que a contraparte e/ou quaisquer dos prestadores de serviço dos Fundos foram integral ou parcialmente responsáveis pelo erro operacional, a respectiva entidade será solicitada a arcar integral ou parcialmente, conforme o caso, com os eventuais prejuízos decorrentes do erro pelo qual foi responsável.

11.4. Registros Internos

A área de *Compliance* deverá manter registro do histórico de todos os erros operacionais ocorridos e reportados, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. O histórico deverá conter todas as informações relevantes, incluindo as características do erro e eventuais medidas tomadas para remediá-lo. Tal registro poderá ser realizado através do sistema de gerenciamento de *Compliance* contratado pela SPX.



12 POLÍTICA DE *BEST EXECUTION*

12.1 Objetivo

A SPX deve buscar a melhor execução de operações visando sempre o benefício final dos Fundos e dos Investidores, beneficiários finais de todas as operações, nos termos do art. 92, alínea I da Instrução CVM nº 555/14.

Para tanto, esta Política define as diretrizes para que sejam perseguidas as melhores condições de execução para cada operação, o que inclui não apenas o melhor preço líquido, mas outros aspectos qualitativos que influenciam na escolha de determinada corretora para a efetivação da operação diante do cenário e do objetivo almejados pelas equipes de Gestão da SPX.

12.2 Avaliação inicial e Contratação de Corretoras

Previamente à contratação de qualquer corretora, a SPX deverá realizar uma avaliação das condições legais e operacionais de cada corretora que tenha interesse em iniciar relacionamento, conforme critérios estabelecidos na Política de Seleção e Contratação de Terceiros.

Visando garantir que a corretora contratada mantém os padrões apresentados durante a avaliação prévia, as Gestoras também efetuarão avaliações periódicas, levando em consideração a exposição que determinada corretora possua, bem como outros fatores que a SPX julgue relevantes. Os critérios operacionais e de mercado para tais avaliações estão listados no item 12.3 abaixo.

12.3 Avaliações Periódicas de Corretoras

Como parte de suas funções e na intenção de avaliar periodicamente o desempenho das corretoras, as equipes de Controle Operacional e Gestão deverão, no mínimo semestralmente, ou em período inferior se conveniente, realizar uma avaliação das corretoras contratadas. Para tanto, deverão ser levados em consideração os seguintes fatores:

- Qualidade de execução, incluindo velocidade, expertise em geral e em determinados ativos, frequência de erros, e impacto no mercado/liquidez;



- Reputação, solidez financeira e estabilidade;
- Execução de grandes blocos de ações ("*Block trading*");
- Capacidade de executar transações difíceis;
- Acesso à Ofertas Públicas Iniciais de ações (*Initial Public Offering* - "IPO") e mercados secundários;
- Confiabilidade;
- Preços e custos de transações;
- Natureza ou relevância do ativo e sua disponibilidade no mercado;
- Tempestividade desejada na transação e tamanho da ordem;
- Inteligência de mercado relacionada à execução das operações dos Fundos;
- Serviços de *research*; e
- Qualquer outra condição necessária para justificar a escolha de determinada corretora para a efetivação da operação diante do cenário e do objetivo almejado pela equipe de Gestão.

Neste contexto, a área de Controle Operacional fará avaliações das corretoras sob a ótica operacional, avaliando alocações no final do dia, se os relatórios são íntegros, o tempo de resposta de rotina, tempo de resposta em caso de erros operacionais, falhas e outras divergências que possam afetar os Fundos.

A área de Gestão, por sua vez, será responsável por avaliar aspectos relacionados a qualidade de execução, incluindo velocidade, expertise em geral e em determinados ativos, frequência de erros, impacto no mercado/liquidez, bem como revisar as comissões pagas às corretoras. Para tanto, utilizará como critério a comparação de comissões cobradas por outras corretoras atuantes no mercado. Adicionalmente, a área de Gestão deverá manter os registros das taxas de comissões pagas por cada ativo negociado pelas Gestoras.

A área de Gestão, juntamente com as áreas de Análise e Pesquisa, deverá avaliar a qualidade de *research* e fornecimento de inteligência de mercado e acesso corporativo, fluxo e qualidade de informações transmitidas, devendo monitorar constantemente o desempenho das corretoras e as questões relativas ao dever de *best execution*, podendo ainda indicar a necessidade de aumento ou diminuição de utilização das corretoras em sua perspectiva.



A área de *Compliance* terá acesso às avaliações periódicas, e deverá monitorar se a utilização das corretoras está compatível com as mesmas.

Ademais, a área de *Compliance* deverá analisar se algum erro ocorreu no período (tal como, desvios de preços, desvios de comissões, impactos no mercado ou quaisquer outras falhas substanciais), conforme reportes das áreas de Controle Operacional e Gestão, que possa merecer uma ação corretiva ou preventiva, de acordo com seu impacto nos Fundos. Como medida preventiva, a área de *Compliance* poderá indicar: (i) a suspensão do relacionamento por determinado período; ou (ii) encerramento do relacionamento.

12.4 Pagamentos de rebates

É vedado à SPX e seus Colaboradores o recebimento de qualquer remuneração, benefício ou vantagem, direta ou indiretamente por meio de partes relacionadas, que potencialmente prejudique a independência na tomada de decisão de investimento pelos Fundos e na escolha das corretoras selecionadas, salvo pelas hipóteses estabelecidas na regulamentação e nas Políticas da SPX.

Adicionalmente, é vedado às Gestoras negociarem com os valores mobiliários dos Fundos com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros.

12.5 Limitações do escopo desta Política

Em alguns casos, a aplicação das obrigações desta Política pode ser limitada pela natureza da ordem. Tais casos incluem, mas não se limitam, a *block-trades*, ativos de baixa liquidez, ou que por razões mercadológicas estejam escassos. Nestes casos específicos, a equipe de Gestão (ou a área de Controle Operacional, a pedido da área de Gestão) manterá registros internos que comprovem os cenários, para o caso de eventuais questionamentos e monitoramento pela área de *Compliance*.

12.6 Chats Individuais com Corretoras

É vedado à Colaboradores da SPX a execução de ordens por meio de chats individuais com corretoras, em qualquer plataforma de negociação admitida pelas Gestoras. Para fins deste item,



entende-se como chats individuais aqueles que não tenham, no mínimo, a participação de 02 (dois) Colaboradores, sendo um deles o Gestor responsável pela área em questão. Dessa forma, todas as ordens executadas pelas Gestoras via chat devem ser realizadas de forma supervisionada, contando necessariamente com a participação de mais de um Colaborador da SPX.



13 POLÍTICA DE RETENÇÃO DE COMUNICAÇÕES

13.1 Objetivo

Em linha com a finalidade de conferir a devida proteção e resguardar a confidencialidade das comunicações corporativas, bem como de modo a assegurar o cumprimento de suas obrigações regulatórias e de seu dever fiduciário perante os Investidores, a SPX determina que a comunicação de temas relacionados aos negócios das Gestoras deve obrigatoriamente ser realizada por meio de canais previamente aprovados e monitoráveis pela Área de Compliance.

Neste sentido, a presente Política define as diretrizes da SPX relacionadas à utilização de canais de comunicação pelos Colaboradores, estabelecendo os procedimentos que devem ser observados para possibilitar a retenção e o arquivamento das referidas comunicações.

13.2 Diretrizes Gerais

A diretriz geral instituída pela SPX é a de que comunicações corporativas, independentemente se internas ou externas, somente devem ser transacionadas por meio de canais passíveis de registro, arquivamento e monitoramento pela Área de Compliance.

Embora a diretriz não se limite a estes temas, destaca-se que comunicações relacionadas a decisões de investimento – incluindo a execução de ordens não realizadas via plataformas de negociação – e interlocuções com atuais e potenciais investidores, inclusive institucionais, e distribuidores (incluindo a distribuição de materiais de marketing) devem ser objeto de especial atenção pelos Colaboradores e maior escrutínio pela Área de Compliance.

Para fins de clareza, esclarecemos que os seguintes canais de comunicação encontram-se previamente aprovados pela Área de Compliance para utilização pelos Colaboradores:



CANAIS DE COMUNICAÇÃO AUTORIZADOS
Telefones dos escritórios
Google Workspace (Email, Hangouts)
Bloomberg IB, MSG
Symphony

Exceto em casos de exceções devidamente aprovadas e formalizadas pela Área de Compliance, é estritamente vedada a utilização pelos Colaboradores de outros meios de comunicação para tratar de assuntos da SPX.

Na eventualidade de um Colaborador receber mensagens corporativas por meio de um canal de comunicação não aprovado, o Colaborador deverá encaminhar as referidas mensagens para um dos canais autorizados e responder o remetente por meio desse respectivo canal.

Ressalta-se que as comunicações transacionadas por meio dos canais aprovados listados acima se subsumem à regra geral de arquivamento relatada no Capítulo 3.4 deste Manual, sendo mantidas sob guarda da SPX por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Cumpra-se, ainda, a necessidade de que todos os Colaboradores, independentemente do nível de senioridade, mantenham as suas comunicações a respeito de assuntos da SPX no âmbito dos referidos canais monitoráveis, de modo a possibilitar uma verificação em caso de eventuais investigações futuras de irregularidades e demonstrar uma cultura de conformidade difundida em todos os níveis da estrutura das Gestoras.

13.3 Prerrogativas da Área de Compliance

A Área de Compliance possui a prerrogativa de aprovar outros canais de comunicação, além daqueles listados acima, para utilização pelos Colaboradores, desde que assegure (i) a retenção



das mensagens transacionadas no referido canal, (ii) a possibilidade de monitoramento pela Área de Compliance do conteúdo das comunicações arquivadas, e (iii) a impossibilidade de alteração, edição e/ou adulteração das mensagens originalmente enviadas pelos Colaboradores.

Para tanto, a SPX poderá utilizar-se de soluções tecnológicas elaboradas internamente ou disponíveis publicamente, bem como contratar produtos e/ou serviços de terceiros.

Ressalta-se, ainda, que esta aprovação da Área de Compliance poderá ser específica para determinados Colaboradores ou áreas da SPX, a depender da necessidade da utilização do canal e do conteúdo das comunicações a serem transacionadas, devendo, em todos os casos, serem observados os requisitos supramencionados.

Além disso, a Área de Compliance possui a faculdade de monitorar as comunicações encaminhadas e recebidas por meio dos canais aprovados, inclusive com o objetivo de identificar indícios de que comunicações tenham sido realizadas por meio de canais que não tenham sido previamente aprovados pela Área de Compliance.

Em caso de identificação de indícios neste sentido, a Área de Compliance poderá adotar medidas para investigar o ocorrido, podendo culminar, inclusive, na inspeção de aparelhos de celular pessoais do(s) Colaborador(es) envolvido(s), quando houver indicação de que aplicativos de mensagens pessoais não autorizados tenham sido utilizados pelo Colaborador em questão para fins vedados por esta Política.

Nos termos da legislação aplicável e do item 15.3 deste Manual, a SPX disponibiliza um canal para todos os Colaboradores que desejem realizar denúncias sobre fatos ocorridos no ambiente de trabalho da SPX. Isto posto, a SPX incentiva que eventuais informações relacionadas à violação de ditames da presente Política sejam submetidas à apreciação da alçada responsável por meio do referido canal de denúncias, desde já ressaltando que a não observância do disposto nesta Política poderá sujeitar o Colaborador infrator à aplicação das medidas disciplinares cabíveis, nos termos da Política de Sanções constante deste Manual.

**14 POLÍTICA DE SANÇÕES**

Qualquer violação de Políticas constantes deste Manual, outras Políticas e procedimentos internos da SPX, ou ainda da legislação ou regulamentação em vigor, seja total ou parcialmente deverão ser apurados pela Área de *Compliance*, e conforme o caso, poderá implicar na aplicação de penalidades que se façam necessárias ao(s) Colaborador(es) infrator(es).

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à SPX ou Investidores, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pela Área de *Compliance*, que deverá comunicar ao Comitê de *Compliance* sobre o ocorrido. A penalidade interna poderá variar entre advertência, perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável, suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário no caso de sócios.

As penalidades serão recomendadas pela Diretora de *Compliance* ao Comitê de *Compliance*, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador infrator, a tempestividade e a utilidade, para a SPX, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro da Diretoria esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes deste Manual ou mesmo da legislação vigente, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pela Diretora de *Compliance* para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nesta hipótese, se necessário, um Colaborador poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

A Área de *Compliance* deverá, ainda, avaliar a necessidade de comunicação da violação ao respectivo órgão regulador, em se tratando de violação de matéria regulada, nos termos da Política de Compliance, constante deste Manual.



15 DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS

15.1. Dúvidas

Caso o Colaborador tenha qualquer dúvida acerca de quaisquer das Políticas contidas neste Manual, deverá entrar em contato com a área de *Compliance*, por meio do e-mail compliance.br@spxcapital.com.

15.2. Reclamações de Investidores

Não obstante o grande empenho da SPX em prestar um serviço de qualidade aos seus Investidores ou potenciais Investidores, eventualmente as Gestoras podem receber reclamações por parte destes, com relação à serviços prestados ou assuntos relacionados aos seus serviços. Considera-se reclamação qualquer manifestação que alegue uma conduta ou postura considerada como inapropriada por parte das Gestoras, podendo ser transmitida por e-mail, correspondência, outros meios de comunicação ou mesmo verbalmente.

Em consonância com os valores adotados pela SPX, as Gestoras possuem como procedimento interno responder de forma tempestiva e apropriada qualquer reclamação a ela direcionada. Para tanto, cabe aos Colaboradores reportar imediatamente à Área de *Compliance* qualquer reclamação que tenham tomado conhecimento, sob pena de estarem sujeitos às sanções internas.

Caberá à Área de *Compliance* avaliar as reclamações recebidas e formular as respostas necessárias e, se for o caso, tomar as medidas corretivas para evitar que a falha reportada aconteça novamente. Adicionalmente, será de responsabilidade da Área de *Compliance* documentar e arquivar as informações relacionadas à cada uma das reclamações recebidas pela SPX.

Sempre que houver dúvida por parte de qualquer Colaborador sobre tratar ou não uma informação recebida como reclamação, este deve consultar a Área de *Compliance* da SPX, que será responsável por avaliar o teor da comunicação recebida e, se for o caso, tomar as medidas cabíveis mencionadas acima.



Com relação a reclamações de cunho jurídico, a Área de *Compliance* poderá se utilizar o Departamento Jurídico interno ou serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

15.3. Canal de Denúncias

A SPX está comprometida com os mais altos padrões éticos e de conduta no exercício de suas operações, acreditando fortemente que tais valores devem ser compartilhados por todos os seus Colaboradores e integram a cultura corporativa das Gestoras.

De modo a promover esses valores, e reconhecendo a relevância de um ambiente de trabalho seguro e transparente, assim como da preservação de sua reputação e imagem institucionais, a SPX incentiva que Colaboradores e/ou quaisquer terceiros que estejam diante de alguma prática, ou suspeitem do exercício de alguma prática, por Colaborador que viole (i) as normas legais aplicáveis, (ii) as obrigações, diretrizes ou procedimentos previstos nos manuais e políticas da SPX, ou (iii) o dever fiduciário e os valores éticos da SPX, formalizem uma denúncia, nos termos abaixo.

A título exemplificativo, dentre outras condutas irregulares, a denúncia pode ser realizada em situações de assédio (moral, sexual, etc.), atos de corrupção, fraude, suborno, lavagem de dinheiro ou estelionato, conflitos de interesses, vazamento de informações confidenciais ou conduta inapropriada e postura atentatória à integridade profissional.

Em linha com os ditames da Lei nº 14.457/22, da Lei nº 12.846/13 e do Decreto nº 1.129/22, a SPX estabeleceu procedimentos para recebimento e acompanhamento destas denúncias, para apuração dos fatos e, quando for o caso, para aplicação de sanções aos Colaboradores infratores, assegurando a possibilidade de anonimato do denunciante, à sua escolha.

A SPX desenvolveu um canal de denúncias externo, gerido de forma totalmente independente, atendido por empresa de auditoria *big four*. As denúncias podem ser realizadas 24 (vinte e quatro) horas por dias, 7 (sete) dias por semana, por meio de sistema *online* e e-mail, ou nos dias úteis, de 07h às 20h, por meio de ligação telefônica.

O formulário para o registro das denúncias, assim como o endereço eletrônico e o telefone mencionados acima, podem ser encontrados no seguinte sítio eletrônico:



<https://relatoconfidencial.com.br/spxcapital/>, o qual conta com acessibilidade em libras e recursos assistivos, incluindo leitor de *sites*.

Para possibilitar uma apuração mais efetiva, recomendamos que as denúncias incluam a maior quantidade de detalhes específicos da alegada conduta irregular do Colaborador, incluindo datas, locais, pessoas envolvidas no ocorrido, eventuais testemunhas e demais evidências disponíveis.

Tendo se identificado ou solicitado o anonimato, a confidencialidade do denunciante é garantida pela SPX, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação. As Gestoras asseguram que a investigação dos relatos ocorrerá de forma justa e imparcial, sendo as informações relacionadas à denúncia e à apuração tratadas com o máximo sigilo e apenas divulgadas conforme necessário para a condução de uma investigação correta e completa.

Destaca-se, ainda, que, em parceria com a empresa de auditoria *big four* acima mencionada, a SPX oferece ao denunciante o acesso a um grupo de especialistas independentes, incluindo psicólogos, para apoio no momento da denúncia e, caso o denunciante deseje, posteriormente, por meio dos canais de contato relacionados acima.

Após a submissão das denúncias, estas serão encaminhadas ao(s) apurador(es) designado(s), responsável(is) por conduzir a investigação, a qual poderá incluir a entrevista do denunciante (caso este não tenha optado pelo anonimato), dos Colaboradores envolvidos e/ou de eventuais testemunhas relevantes.

Ao término da investigação, caso sejam identificados indícios substanciais de irregularidades, o(s) apurador(es) deverá(ão) apresentar um relatório, contendo as suas conclusões e recomendações, ao Comitê de Ética da SPX – órgão deliberativo composto por membros da alta administração das Gestoras e responsável pela análise do relatório, pela decisão do caso, e definição da eventual aplicação de sanções aos Colaboradores envolvidos.

Na medida do permitido, o denunciante será mantido informado pelo(s) apurador(es) sobre o andamento e o resultado da investigação, por meio de um dos canais de contato informados acima, devendo ser respeitada a confidencialidade das informações e a privacidade de todas as testemunhas e demais partes envolvidas.



Por fim, caso a investigação confirme uma conduta ética inapropriada ou uma atitude incompatível com os valores éticos da SPX, o Comitê de Ética deverá determinar a adoção de sanções, treinamentos, ações ou medidas corretivas cabíveis.

**ANEXO I****TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE
REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS DA SPX**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, na qualidade de Colaborador da SPX.

Pelo presente instrumento, atesto que recebi, li e entendi o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da SPX ("Manual") e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as políticas e procedimentos aqui constantes, atestando que:

- Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação das Gestoras é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações à Política e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e judiciais;
- Estou de acordo com o inteiro teor do Manual e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação neste prevista, por ação ou omissão;
- Declaro ter lido, compreendido e aceito integralmente os termos e regras do Manual, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida;
- Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e fazer cumprir Pessoas a mim Vinculadas e Familiares Diretos, no que aplicável a estes, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das Políticas constantes deste Manual;
- Declaro ter lido, compreendido e aceito todos os preceitos descritos nas políticas internas da SPX, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvida;
- Comprometo-me a utilizar as informações sigilosas, reservadas ou privilegiadas a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de minhas atividades, devendo manter o mais absoluto sigilo e observar todas as regras de confidencialidade deste Manual e de quaisquer outros manuais ou documentos elaborados pela SPX, não divulgando tais informações para quaisquer fins.

Data:

Assinatura:

Versão: **17**

Última Revisão: **Março/2024**

Aprovação: **Comitê de Compliance**

**ANEXO II****TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

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

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à SPX nesta data, dos documentos contidos no pen drive da marca [▪], número de série [▪] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela SPX, 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 SPX, 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 SPX, exceto se aprovado expressamente pela SPX, declarando o Colaborador inclusive que possui todas as autorizações e licenças para modificação dos Documentos.

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

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

[▪], [▪] de [▪] de [▪].

[COLABORADOR]



Apêndice

Lista dos Arquivos Gravados nos Pen Drives

**ANEXO III****TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF/ME sob o nº _____, doravante denominado "Colaborador", declaro meu comprometimento com as obrigações de confidencialidade aqui estabelecidas, para fins de preservação de informações pessoais e profissionais da SPX, celebrando o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a SPX, seus sócios, funcionários, diretores, colaboradores, prestadores de serviço e parceiros, obtidas em conexão com as atividades do Colaborador na SPX, aqui também contemplados os próprios Fundos, incluindo mas não se limitando a:
 - a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
 - b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela SPX;
 - c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela SPX;
 - d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, estagiários ou colaboradores da SPX ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da SPX e que ainda não foi devidamente levado à público;
 - e) Informações a respeito de resultados financeiros;
 - f) Dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), referentes à Colaboradores da SPX e/ou terceiros, obtidas no curso das atividades do Colaborador na SPX.



- g) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
 - h) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, colaboradores ou estagiários da SPX 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 SPX, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins à Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à SPX, 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 SPX, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, "*Insider Trading*", "*Dicas*" e "*Front Running*", seja atuando em benefício próprio, da SPX ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a SPX, seus sócios, colaboradores e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
- 3.1. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
- (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas



atividades na SPX são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da SPX, 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 SPX, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SPX, salvo se em virtude de interesses da SPX for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da SPX;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à SPX ou destruir todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder, podendo apenas manter aquelas Informações Confidenciais necessárias para cumprimento de obrigação legal ou regulatória em vigor a si aplicável, estritamente durante o período exigido, devendo sempre manter confidencialidade sobre as Informações Confidenciais que retenha;

(iii) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da SPX, 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 SPX, permitindo que a SPX procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a SPX não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela



autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

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

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação do Colaborador com a SPX, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções aplicáveis.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, o Colaborador assina abaixo o presente Termo.

[local], [data].

[COLABORADOR]



ANEXO IV

QUESTIONÁRIO DE ANTICORRUPÇÃO DA SPX.

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

1 - Razão Social:

2 - Nome Fantasia:

3 - CNPJ/MF:

4 - Endereço:

5 - Principais contatos:

E-mails:

Telefones:

Celulares:

6 - Tipo de Sociedades (ex.: S/A / Ltda.):

7 - Sua atividade exige algum tipo de registro/certificação específica?

(Ex.: registro junto ao BACEN, CVM, ANVISA etc.)



8 - As demonstrações financeiras/balanco são auditadas?

9 - Que tipo(s) de serviço(s)/produto(s) pretendem prestar à SPX?

10 – A empresa irá interagir com agentes/funcionários públicos e órgãos do poder público, em nome da SPX, em virtude do relacionamento descrito na questão acima?

11 – A empresa participa de licitações públicas?

12 - A empresa possui relacionamento com algum destes países:

Irã
República Democrática Popular da Coreia (RDPC)
Bolívia
Cuba
Equador
Etiópia
Gana
Indonésia
Quênia
Mianmar
Nigéria
Paquistão
São Tomé e Príncipe
Sri Lanka
Síria
Tanzânia
Tailândia
Turquia



Vietnã

Iêmen

13 - A empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais?

(caso o espaço não seja suficiente, anexar lista)

14 - A empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?

15 – Os sócios da empresa são ou possuem *relacionamento próximo com funcionários públicos, agentes do governo, ex-funcionários públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?

**Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.*

16 - A empresa ou sócios financiam ou já financiaram campanhas eleitorais e/ou candidatos? Descreva sobre as políticas internas praticadas pela empresa.

17 - A empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de (i) corrupção, (ii) contra o patrimônio, (iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime?

18 – A empresa ou sócios já foram proibidos ou suspensos temporariamente de operar/contratar com o poder público?

19 – Existe algum relacionamento familiar ou pessoal entre um Colaborador da SPX e colaborador(es) da sua empresa?

20 – Sua empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta? Se sim, anexar cópia.

**Certificação de Adequação à Política Anticorrupção.**

21 - Ao submeter este questionário, sua empresa atesta que:

- Age em conformidade com as disposições da Lei 12/846/13, bem como com o Decreto 8.420/15 e com as Políticas da SPX, sobre o tema.
- Todas as informações prestadas neste questionário são reais, fiéis, íntegras e verdadeiras.
- Recebeu as Políticas da SPX e que leu, entendeu e está de acordo com os procedimentos descritos nela.
- Autoriza a confirmação das informações fornecidas, concedendo autorização para consultar bases públicas ou privadas de informações, tais como Tribunais de Justiça, rede mundial de computadores, e serviços de proteção ao crédito (SCPC e Serasa).
- Permite que a SPX realize visitas *in-loco*, quando necessário e mediante comunicação prévia, para averiguar se as políticas e procedimentos anticorrupção, descritos pela empresa, são verídicos e eficazes.

A SPX assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, exceto quando solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Anualmente, a SPX poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão o fim do processo *due diligence* e o bloqueio da empresa como Terceira contratada da SPX.

Data:

Nome:

Assinatura do responsável pela empresa:

**ANEXO V****TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado da competência de tomada de decisão discricionária de investimento em nome das carteiras de valores mobiliários sob gestão da SPX Gestão de Recursos Ltda., SPX SYN Gestão de Recursos Ltda., SPX Private Equity Gestão de Recursos Ltda. ou SPX Soluções de Investimentos Ltda. (“SPX” ou “Gestoras”), conforme o caso, por prazo indeterminado:

até que me certifique pela CGA e/ou CGE, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento, passando a atuar necessariamente sob supervisão do meu gestor direto (o qual necessariamente deve ter a certificação);

ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA e/ou CGE, passando a atuar necessariamente sob supervisão do meu gestor direto (o qual necessariamente deve ter a certificação); ou

tendo em vista que não sou mais Colaborador das Gestoras.

[---] de [---] de [---].

[COLABORADOR]