



**MANUAL DE ÉTICA, CONDUTA  
E POLÍTICAS INTERNAS**

**Setembro de 2019**

## Índice

I.	INTRODUÇÃO .....	3
1.	Conteúdo .....	3
2.	A Quem se Destina .....	3
3.	Princípios Gerais .....	3
4.	Conflito de Interesses .....	3
5.	Termo de Compromisso com o Manual .....	4
II.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES .....	5
6.	Segregação de Atividades .....	5
III.	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE .....	5
7.	Sigilo e Confidencialidade .....	5
8.	Informação Privilegiada .....	6
9.	Insider Trading e “Dicas” .....	6
10.	Segurança da Informação .....	7
IV.	POLÍTICA SOBRE INVESTIMENTOS PESSOAIS .....	8
11.	Objetivo .....	8
12.	Investimento Pessoal .....	9
V.	POLÍTICA DE RATEIO DE ORDENS .....	10
13.	Procedimentos .....	10
VI.	POLÍTICA DE COMPLIANCE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS .....	11
14.	Compliance .....	11
15.	Comitê de Compliance .....	11
16.	Riscos .....	12
17.	Mecanismos de Controles Internos .....	13
VII.	POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	15
18.	Parâmetros .....	15
19.	Treinamento .....	15
20.	Conheça Seu Cliente (Know Your Customer) .....	15
VIII.	TREINAMENTO .....	16

## I. INTRODUÇÃO

### 1. Conteúdo

1.1. Este Manual de Ética, Conduta e Políticas Internas (“Manual”) contém o rol de princípios éticos, normas de conduta e políticas que devem reger a atuação da CAMBUHY INVESTIMENTOS LTDA. (“CAMBUHY”) e de seus colaboradores (conforme definido abaixo).

### 2. A Quem se Destina

2.1. Este Manual aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaborador” ou “Colaboradores”) com a CAMBUHY, por meio das quais os Colaboradores poderão ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

2.2. Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à CAMBUHY, bem como do completo conteúdo deste Manual, notadamente aqueles que tenham ou possam vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas.

2.3. Para os fins do presente Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do coordenador do Comitê de *Compliance*, **bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais regras aplicáveis à atividade da CAMBUHY**, deve ser dirigida ao coordenador do Comitê de *Compliance*, exclusivamente através do e-mail [compliance@cmbuhy.com](mailto:compliance@cmbuhy.com).

### 3. Princípios Gerais

3.1. A CAMBUHY incorpora em seus valores a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, sempre com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

3.2. A CAMBUHY e seus colaboradores se comprometem a exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade com relação a seus clientes, desempenhando suas atribuições de modo a (i) atender aos objetivos de investimento de seus clientes e (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes.

### 4. Conflito de Interesses

4.1. Os Colaboradores, no tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a CAMBUHY, devem se privar de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais, da CAMBUHY e de seus clientes.

4.2. A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- (i) execução pelos Colaboradores gestores de carteiras de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (i) relacionamento pessoal<sup>1</sup> com pessoas ligadas à companhia<sup>2</sup> investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar as informações confidenciais da mesma e (ii) investimentos pessoais em tal companhia; e
- (ii) proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal;
- (iii) gestão de ativos próprios em conjunto com ativos de clientes fiduciários;
- (iv) aquisição de valores mobiliários em uma oferta envolvendo direta ou indiretamente uma afiliada do Colaborador ou da CAMBUHY;
- (v) emprego, prestação de serviços, ou atividade profissional em um concorrente, independentemente da natureza do emprego, prestação de serviço ou atividade profissional enquanto estiver trabalhando para a CAMBUHY;
- (vi) investimento em valores mobiliários em contas pessoais negociadas em portfólios de clientes;
- (vii) processamento de transação em conta pessoal do funcionário, ou em conta pessoal de um de seus familiares, através dos sistemas internos da empresa, sem consentimento prévio do Comitê de *Compliance*.

4.3. Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da CAMBUHY e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, sendo este Manual consultado pelo Colaborador. Permanecendo a suspeita, o Colaborador deverá se dirigir ao seu superior, ao coordenador do Comitê de *Compliance* ou quaisquer de seus membros.

4.4. Para evitar conflito de interesses ou qualquer forma de favorecimento não equitativo, os presentes recebidos de terceiros pelos Colaboradores da CAMBUHY deverão ser entregues ao Coordenador de *Compliance* que realizará o sorteio do presente entre os Colaboradores.

## 5. Termo de Compromisso com o Manual

5.1. Ao receberem um exemplar deste Manual, **todos os Colaboradores da CAMBUHY assinarão um Termo de Compromisso constante do Anexo I** para que cada Colaborador tenha ciência da existência e

---

<sup>1</sup> *relacionamento pessoal* – refere-se a relacionamento com cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação

<sup>2</sup> *pessoas ligadas à companhia* - refere-se a acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possam acessar informações confidenciais da empresa.

conteúdo deste Manual, das normas e princípios aqui estabelecidos. Adicionalmente, assinarão a **Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal constante do Anexo II.**

5.2. Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Manual ao firmar o Termo de Compromisso. Ao assinar o documento, o Colaborador deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Manual.

5.3. O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado no prontuário do Colaborador e periodicamente renovado, sendo de responsabilidade do Comitê de *Compliance* a execução destes procedimentos.

## II. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

### 6. Segregação de Atividades

6.1. A CAMBUHY segregará suas diversas áreas a partir dos procedimentos operacionais por ela adotados, ou seja, cada funcionário da CAMBUHY possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro funcionário.

6.2. Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

6.3. Cada Colaborador possuirá uma senha individual para acesso à rede. Somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos de terceiros. Ainda, a rede de computadores da CAMBUHY permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores da empresa que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário.

6.4. Cada Colaborador terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os seus arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

## III. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

### 7. Sigilo e Confidencialidade

7.1. Qualquer informação obtida em função da atividade profissional desempenhada na CAMBUHY não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores cujas funções não mantenham qualquer relação com aquela informação.

7.2. Também é considerada informação sigilosa aquela oriunda de estudo efetuado pelas áreas de *Research* de Ações, Renda Fixa, Derivativos e *Hedge Funds*, conforme aplicáveis, mesmo que os ativos correspondentes não tenham sido contraídos na composição do portfólio da CAMBUHY e/ou de seus clientes.

7.3. Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias ou a clientes da CAMBUHY são confidenciais e devem ser tratadas como tal.

7.4. Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes da CAMBUHY deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento do cliente, salvo na hipótese de a CAMBUHY ser interpelada judicialmente para a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da CVM ou outra autoridade competente. Caso a CAMBUHY ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM ou outra autoridade competente, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados caso não haja norma dispendo de forma diversa.

7.5. Os Colaboradores devem se esforçar para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à CAMBUHY, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela CAMBUHY. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito à Diretoria da CAMBUHY para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

## **8. Informação Privilegiada**

8.1. Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de colaborador da CAMBUHY.

8.2. São exemplos de informações privilegiadas, sem prejuízo de outras: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões, aquisições e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a CAMBUHY ou com terceiros e que não seja de conhecimento e/ou domínio público.

8.3. As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

8.4. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente ao Comitê de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da CAMBUHY, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente consultar o Comitê de *Compliance* quanto ao assunto. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com esta informação.

## **9. Insider Trading e “Dicas”**

9.1. “*Insider Trading*” significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de auferir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria CAMBUHY e seus Colaboradores).

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

9.3. É proibida a prática dos casos mencionados nos itens acima, por qualquer Colaborador, seja agindo em benefício próprio, da CAMBUHY ou de terceiros.

## 10. Segurança da Informação

10.1. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da CAMBUHY, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais envolvendo os clientes e/ou a CAMBUHY.

10.2. Qualquer informação sobre a CAMBUHY, ou de qualquer natureza relativa às atividades da CAMBUHY e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do colaborador na CAMBUHY, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo coordenador do Comitê de *Compliance*.

10.3. Sempre que necessária a divulgação à terceiro das informações e documentos confidenciais tratados neste item, a CAMBUHY exigirá a prévia assinatura por este terceiro de um Compromisso de Confidencialidade.

10.4. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da CAMBUHY, que sejam considerados confidenciais, e circulem em ambientes externos à CAMBUHY com estes arquivos.

10.5. A proibição acima referida 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 CAMBUHY e/ou de seus clientes. 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.

10.6. Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da CAMBUHY.

10.7. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados semanalmente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

10.8. Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na CAMBUHY.

10.9. É proibida a conexão de equipamentos na rede da CAMBUHY que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *Compliance*.

10.10. Não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da CAMBUHY, sendo que cada um terá a sua senha individual de acesso à sua máquina. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

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

10.12. Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da CAMBUHY, salvo se expressamente autorizado para tanto.

10.13. Ainda, e-mails contendo conteúdos suspeitos, são automaticamente sinalizados para conferência em reunião específica do Comitê de *Compliance*, sendo que qualquer ocorrência suspeita será cuidadosamente analisada pelo referido comitê, que adotará as medidas cabíveis.

10.14. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (*downloads*), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização do responsável pela área de informática.

#### IV. POLÍTICA SOBRE INVESTIMENTOS PESSOAIS

##### 11. Objetivo

11.1. Esta política tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos para os investimentos pessoais dos Colaboradores da CAMBUHY, bem como de seus familiares diretos, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas atividades diárias.

11.2. As instruções aqui expostas devem ser examinadas em todas as negociações pessoais ocorridas pelo Colaborador da CAMBUHY nos Mercados Financeiro e de Capitais, assim como por seu cônjuge, companheiro, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física de relacionamento do Colaborador que dele dependa financeiramente ou pertencente a seu círculo familiar ou afetivo, bem como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou qualquer pessoa física a ele vinculada, conforme exposto, possuam participação.

11.3. A Política de Investimento Pessoal exprime parte dos objetivos e valores de ética que devem orientar os negócios da CAMBUHY, sendo complementares àquelas constantes no Contrato Individual de Trabalho, no Manual, e outras normas verbais ou escritas da CAMBUHY, cuja violação será tida como infração contratual, estando o autor sujeito às sanções previstas, inclusive afastamento por justa causa.

11.4. As operações pessoais do Colaborador da CAMBUHY deverão ser norteadas para investimento de longo prazo e não especulação de curto prazo, sendo proibido o *day trade*, preferencialmente mantendo-se a posição por pelo menos 30 (trinta) dias ou até sua data de vencimento, devendo ser, ainda, todas as decisões de investimento tomadas com fundamentos lógicos e analíticos, sem que, sob qualquer hipótese, possa pairar dúvida sobre a total independência entre os interesses da CAMBUHY e o do Colaborador.

11.5. O Colaborador pode operar livremente com corretoras (locais e internacionais), desde que possua bom conceito no mercado financeiro e que as operações efetuadas estejam em concordância com esta Política, com o Contrato Individual de Trabalho, este Manual e demais normas verbais ou escritas da CAMBUHY.

11.6. O controle, o estabelecimento desta Política estabelecida e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Comitê de *Compliance*, que é descrito em capítulo específico.



## 12. Investimento Pessoal

12.1. Os investimentos efetuados em benefício próprio, no mercado financeiro, devem ser realizados de forma a não interferir negativamente no desempenho das atividades profissionais. Devem ser totalmente separados das operações realizadas em nome da CAMBUHY para que sejam evitadas situações que configurem conflito de interesses.

12.2. Os investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimentos de qualquer espécie, geridos pela CAMBUHY ou por terceiros são livres, contanto que destinados ao público em geral.

12.3. As aplicações diretas em ações, títulos ou outros valores mobiliários devem ter caráter de investimento e não simplesmente especulativo, sendo proibido o *day trade*, preferencialmente mantendo-se a posição por pelo menos 30 (trinta) dias ou até sua data de vencimento. Devem ser verificadas restrições de compra e venda de ações que estará disponível e atualizada junto ao Comitê de *Compliance*. Qualquer ação dessa lista deve ter consentimento prévio do Comitê de *Compliance* para que seja negociada pelo Colaborador na compra e na venda;

12.4. O Colaborador só pode efetuar operações de seu interesse pessoal, seja em nome próprio ou de terceiros, com ações, títulos ou outros valores mobiliários (que não aqueles citados no item 12.3 acima), assim como nos mercados de derivativos, que sejam objeto de sua atividade na CAMBUHY ou ainda que tenha acesso em função das atividades desempenhadas pelo Colaborador na CAMBUHY, por meio de prévia e expressa autorização do Comitê de *Compliance*. Acrescenta-se nessa norma as operações realizadas pelo Colaborador ou que esse tenha acesso ou conhecimento em razão das atividades executadas, mantidas no portfólio dos fundos administrados pela CAMBUHY ou de clientes, até mesmo os que tenham sido inseridos nos Comitês de Investimentos da CAMBUHY;

12.5. O Colaborador não terá autorização para realizar transações, em nome próprio ou de terceiros, que envolvam títulos, valores mobiliários ou derivativos, objeto de ordens de compra ou venda por parte da CAMBUHY ou de qualquer cliente, antes que tal ordem tenha sido cumprida.

12.6. As operações com derivativos devem ser contratadas de forma seletiva e guardar relação com o patrimônio do Colaborador. A CAMBUHY não estimula a alavancagem e recomenda que os derivativos sejam utilizados exclusivamente com caráter de proteção (*hedge*) patrimonial.

12.7. O Colaborador deve evitar nos investimentos pessoais a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do aplicador e, assim, lesar o desempenho do Colaborador no trabalho.

12.8. Nesta Política, são excluídas: (i) vendas de posições já detidas (não há obrigatoriedade de venda de tais posições); (ii) compras de instrumentos de Renda Fixa de boa liquidez e negociados espontaneamente no Mercado Financeiro e de Capitais, independentemente dos seus prazos (CD, CDB, etc.), salvo nas situações em que tais ativos forem compreendidos na hipótese do item 11.5. acima.

12.9. O Colaborador deve ter como objetivo preservar a imagem da CAMBUHY assim como sua própria reputação.

12.10. Quaisquer que sejam as exceções referentes a prazos e ativos, não tratados nesta Política, devem ser submetidas e autorizadas pelo Comitê de *Compliance* previamente à efetivação da operação.

12.11. O Comitê de *Compliance* deve ser notificado, no mesmo dia, de qualquer operação realizada pelo Colaborador, como investimento pessoal, nos mercados de ações, dívida externa e de derivativos, bem como informando o nome da instituição que intermediará tal operação.

12.11.1. O Colaborador fica desde já informado que o Comitê de Compliance pode, a seu exclusivo critério, exigir que a operação seja imediatamente desfeita, nos casos em que não tenha sido autorizada previamente.

## V. POLÍTICA DE RATEIO DE ORDENS

### 13. Procedimentos

13.1. O presente procedimento estabelece a forma de rateio e divisão de ordens a ser adotada pelo profissional qualificado pela CVM como Gestor de Recursos, responsável pelas operações das carteiras sob gestão da CAMBUHY.

13.2. Entende-se por ordem o ato mediante o qual se determina a execução de compra ou venda de valores mobiliários.

13.3. As Ordens serão transmitidas de acordo com as regras e parâmetros da instituição escolhida como intermediadora das operações.

13.4. As ordens são enviadas a mesa de operações imediatamente após a definição das carteiras compradoras/vendedoras, considerando os seguintes pontos: (i) estratégia de investimento; (ii) aderência ao regulamento; (iii) disponibilidade de recursos em caixa; (iv) fluxo de resgates projetados em cada um dos fundos sob gestão (v) limites de risco e (vi) compliance com os Códigos ANBIMA e regulação vigente aplicável.

13.5. O acompanhamento da execução da ordem e do desempenho dos fundos é no *intraday* e no fechamento. Ao final do dia, a consolidação de todas as ordens executadas é enviada pela mesa de operações à Gestão sendo então confrontada com a planilha de controle das carteiras compradoras/vendedoras no dia. Os detalhes deste e de outros processos encontram-se no Manual Operacional da CAMBUHY.

13.6. Em situações onde haja necessidade, o processo de alocação de ativos é feito após a compra/venda adotando-se o critério de proporcionalidade em relação ao patrimônio líquido das respectivas carteiras e considera-se o preço médio de execução de cada um dos ativos.

13.7. Na hipótese da CAMBUHY fazer alguma transação de compra/venda entre contrapartes ou intermediários do mesmo Grupo Econômico, a transação deve ser realizada com preços e condições que gerem o maior alinhamento possível nos interesses dos investidores.

## VI. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

#### 14. Certificações ANBIMA

14.1. A CAMBUHY mantém atualizada as informações no Banco de Dados da ANBIMA referentes às certificações dos profissionais contratados por ela sempre após admissões, demissões, transferências entre áreas, desligamento por qualquer outro motivo e quaisquer atualizações cadastrais relevantes até o último dia do mês subsequente da data do evento.

14.2. A CAMBUHY determina que o profissional ligado a área de gestão de recursos com poder discricionário de compra e venda de ativos, deverá ter a certificação CGA válida para manter sua atividade.

14.3. O responsável pelo *Compliance* comunica os profissionais elegíveis a certificações com no mínimo 180 dias de antecedência que suas respectivas certificações estão próximas da data de vencimento e orienta-os a providenciar renovações.

14.4. O profissional elegível à certificação que tiver a sua certificação expirada, é afastado das atividades elegíveis à certificação até que a situação seja regularizada.

### VII. POLÍTICA DE COMPLIANCE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

#### 15. Compliance

15.1. Visando estar em conformidade com regras, normas e procedimentos a CAMBUHY adotou em sua estrutura a atividade de *Compliance*. O responsável pelo *Compliance* tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa.

15.2. Por meio dos controles de *Compliance*, qualquer desvio em relação às políticas da CAMBUHY é observado e minimizado (ou evitado quando se toma conhecimento prévio do risco inerente a determinada atividade).

15.3. Diante dos desvios identificados, o responsável pelo *Compliance* faz uma avaliação dos riscos existentes e implementa os mecanismos de controles necessários.

#### 16. Comitê de Compliance

##### 16.1. Responsabilidades

16.1.1. São responsabilidades do Comitê de Compliance da CAMBUHY:

- (i) Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela CAMBUHY;
- (ii) Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais, de imagem e legais; e
- (iii) Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos.

## 16.2. Atividades principais

- (i) Emissão de regulamentos e políticas internas;
- (ii) Testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- (iii) Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- (iv) Criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios;
- (v) Pesquisa de legislação aplicável às atividades da CAMBUHY;
- (vi) Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- (vii) Criação de controles e testes para prevenção à lavagem de dinheiro.

## 16.3. Função do responsável pelo Compliance (Compliance Officer)

16.3.1. O Comitê de Compliance deverá ser chefiado pelo Compliance Officer. O Compliance Officer tem como principais atribuições o suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da CAMBUHY com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação e monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados.

## 16.4. Frequência do Comitê de Compliance

16.5. O Comitê se reunirá, ordinariamente, em periodicidade anual e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar todas as suas atribuições.

## 17. Riscos

17.1. A gestão de riscos da CAMBUHY contempla processos que possibilitam a identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos e as medidas para mitigá-los.

17.2. Abaixo seguem exemplos de riscos mapeados na área de atuação da CAMBUHY:

### ***Risco de imagem***

O risco de imagem trata dos danos à imagem e/ou reputação da CAMBUHY junto aos seus clientes, reguladores e ao mercado em geral, acarretando impactos em suas atividades e no valor do negócio e da marca.

### ***Risco legal***

O conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis e regulamentos vigentes e aplicáveis à CAMBUHY. Neste escopo, estende-se também este conceito ao de não estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo Comitê de *Compliance* e determinadas pela Diretoria da CAMBUHY.

### ***Risco operacional***

O risco operacional pode ser definido como risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos.

#### ***Risco de Liquidez***

Definido pela possibilidade de a CAMBUHY não ser capaz de honrar suas obrigações ordinárias e extraordinárias, correntes e futuras, inclusive as decorrentes de vinculação de garantias.

#### ***Risco Tecnológico***

Pode materializar-se em caso de ocorrência de falhas em sistemas de tecnologia da informação que possam impactar nos negócios da CAMBUHY ou na execução de procedimentos internos.

#### ***Risco Regulatório***

Ocorrência de modificações na regulamentação e procedimentos dos órgãos reguladores, locais ou internacionais, que possam afetar a habilidade da CAMBUHY em atuar e desenvolver seus negócios.

### **18. Mecanismos de Controles Internos**

18.1. O responsável pelos Controles Internos, Compliance e Risco é o diretor Frederico Albarran (Compliance Officer) que se reporta diretamente ao Comitê de Compliance. A Gestão de Recursos é de responsabilidade do Diretor Tulio Ribeiro e os membros de sua equipe não têm funções de *back office*.

O Compliance Officer é o principal responsável por, dentre outras atribuições, garantir que as regras definidas nos Manuais e Políticas da CAMBUHY, Códigos ANBIMA e regulações vigentes sejam cumpridas.

18.2. A CAMBUHY, por meio do Comitê de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores as diretrizes internas que devem ser sempre respeitadas que poderão atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) identificação, avaliação de controles e mensuração do grau de risco para os negócios da CAMBUHY;
- (ii) elaboração de plano de ação para implementar controles e mitigar riscos; e
- (iii) realização de testes de aderência para verificar a adequação dos controles implementados.

18.3. Os controles são realizados através da implementação deste Manual e da implementação dos procedimentos nele previstos, com o objetivo de reduzir a ocorrência de erros, seja com perdas financeiras ou não, além de evitar o risco de imagem.

18.4. Os controles utilizados pela CAMBUHY são preventivos e detectivos, sendo implementados da seguinte forma:

- (i) *normatização interna*: a partir deste Manual e de outros Manuais e Políticas da CAMBUHY, são estabelecidas orientações de forma organizada, segregada, com controle de execução das atividades e atribuições de responsabilidades;
- (ii) *segregação de funções*: a separação das atividades de execução e autorizações em pessoas diferentes;

- (iii) *segregação física*: separação física, com controle restritivo de acesso às áreas críticas, garantindo a proteção das informações sensíveis;
- (iv) *independência do time de Compliance*: o Compliance Officer e os membros do Comitê de Compliance possuem autoridade necessária para questionar e até mesmo intervir nos diversos processos da CAMBUHY, incluindo a compra e venda de ativos, caso haja suspeita, indício ou mesmo ocorrência de alguma quebra de compliance ou em situações de assunção de risco excessivo. O Compliance Officer faz parte de todas as listas de autorizados a enviar ordens de trade para a corretoras;
- (v) *monitoramento*: o back-office, com supervisão do Compliance Officer, faz acompanhamento contínuo das operações sensíveis de forma a identificar a existência de erros, desvios ou descumprimento dos limites de risco;
- (vi) *segurança da informação*: restrição de acesso para garantir que usuários não autorizados tenham acesso a aplicativos, recursos de sistemas, ambientes de tecnologia e informações;
- (vii) *continuidade dos negócios*: plano de continuidade das operações em situações de contingência, possibilitando o processamento de informações e a continuidade das atividades suportadas por serviços tecnológicos e operacionais;
- (viii) *confrontação de informações*: os colaboradores da CAMBUHY devem, nos processos mais críticos, confrontar a informação com dados que venham de origens distintas; e
- (ix) *mensuração financeira*: todas as ocorrências são registradas, independentemente de representarem perdas financeiras ou não, para que sejam corrigidas e possa ser implementado plano para a sua correção.

18.5. Dentre as orientações definidas pela CAMBUHY para a condução das atividades de forma a mitigar os riscos apontados neste Manual, estão as seguintes:

- (i) Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da CAMBUHY de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da CAMBUHY estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

18.6. Os controles internos da CAMBUHY são periodicamente revisados, no mínimo anualmente, e atualizados pelo Comitê de Compliance, de forma que a eles sejam incorporadas medidas relacionadas a riscos novos ou anteriormente não abordados. Deste modo, o Comitê de Compliance revisará e atualizará

regularmente o conteúdo dos referidos controles e políticas, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da CAMBUHY.

## VIII. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

### 19. Parâmetros

19.1. Com relação aos procedimentos relativos a prevenção à lavagem de dinheiro, o Comitê de Compliance diligenciará para que sejam observados os seguintes parâmetros:

- (i) evitar operações de qualquer tipo com recebimentos em espécie;
- (ii) caso ocorram, solicitar justificativa e limitar o valor máximo de pagamentos em espécie a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por dia e por grupo e evitar que os mesmos aconteçam com frequência e/ou regularidade;
- (iii) evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros a não ser que seja transparente, justificada e sólida além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- (iv) não realizar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas;
- (v) não realizar operações que envolvam quantias elevadas que não tenham uma origem bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido;
- (vi) não realizar operações suspeitas sem justificativa econômica; e
- (vii) evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes, sem justificativa e documentação comprovando o sentido econômico, comercial e financeiro.

### 20. Treinamento

20.1. Com relação aos procedimentos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro, o Comitê de Compliance disponibilizará aos Colaboradores da CAMBUHY conteúdo específico em treinamento (detalhado em política específica) para conscientização dos riscos legais e de imagem a que a CAMBUHY está exposta no caso de envolvimento, direto ou indireto, em atividades relacionadas a crimes de lavagem de dinheiro.

### 21. Conheça Seu Cliente (Know Your Customer)

21.1. A CAMBUHY adota a política Know Your Customer, procedimento referente à identificação do cliente a ser implementado antes da concretização da operação por este realizada. Caso o cliente se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas, a CAMBUHY não o aceitará como cliente. Além do cadastro utilizado para a identificação do cliente, conforme acima referida, a CAMBUHY atentará para os seguintes tipos de clientes:

- (i) clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- (ii) recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- (iii) relacionados com comércio reconhecido como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;
- (iv) clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- (v) para pessoas jurídicas, deve se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção e equipamentos;
- (vi) para pessoas físicas, sempre que possível, é importante que se visite os clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas;
- (vii) clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem; e
- (viii) contas de clientes idosos, ou ingênuos, controladas por não familiares.

## IX. TREINAMENTO

Esta seção tem por objetivo apresentar e garantir a efetividade do processo de treinamento sobre o Manual de Ética, Conduta e Políticas Internas da CAMBUHY para todos os Colaboradores.

CAMBUHY, através do Comitê de *Compliance*, fornece treinamento inicial e também um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre este Manual de todos os Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.



## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO COM O MANUAL DE ÉTICA, CONDUTA E POLÍTICAS INTERNAS

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas da CAMBUHY (“MANUAL”), datado de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, que recebi, li, compreendi e tenho em meu poder.

2. Declaro estar de acordo com o teor do MANUAL, passando este a fazer parte adicional às minhas obrigações como Colaborador.

3. Tenho total conhecimento sobre o teor da Política de Investimento Pessoal incluída no MANUAL e declaro saber que esta Política passa a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador/sócio da CAMBUHY juntando-se às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas da CAMBUHY e, especificamente Política de *Compliance* e outras normas de conduta estabelecidas pela CAMBUHY.

4. As normas estipuladas neste MANUAL não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho ou outras normas de conduta estabelecidas pela CAMBUHY, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

5. Comprometo-me a observar integralmente os termos dos documentos mencionados nos itens anteriores.

6. O não cumprimento deste Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos deste Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos na própria Política de Investimento Pessoal.

Inserir aqui eventuais situações de conflito de interesse:

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhuma divergência com as posições da CAMBUHY e que nada foi realizado, durante o ano de \_\_\_\_\_, em discordância com o Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas e, especificamente com a Política de Investimento Pessoal e Política de *Compliance* da CAMBUHY.

Declaro, ainda, que (i) meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e (ii) todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas e, especificamente com a Política de Investimento Pessoal e Política de *Compliance*, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos mencionados documentos<sup>3</sup>, exceto os investimentos expostos na Tabela abaixo:

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data de Aquisição	Conflito

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> São exemplos de situações que podem provocar conflitos de interesse, conforme disposto no Manual de Ética:

- (i) Execução pelos Colaboradores gestores de carteiras de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (a) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar às informações confidenciais da mesma e (b) investimentos pessoais em tal companhia; e
- (ii) Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.