



MANUAL DE COMPLIANCE

Constellation Investimentos e Participações Ltda

SUMÁRIO

MANUAL DE COMPLIANCE	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA.....	3
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	9
PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE	17
PARTE E – DISTRIBUIÇÃO	28
PARTE F – OPERAÇÕES	34
ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO	42
ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO	44
ANEXO 3 – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS.....	45
ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	46

PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA

I. PERFIL

A Constellation Investimentos e Participações Ltda. (“Constellation” ou “Gestora”) é uma das gestoras de fundos de ações mais tradicionais do Brasil, com um dos poucos gestores com mais de 20 anos de experiência na gestão de Equities. A empresa foi fundada em 1999 para gerir portfólios de ações com viés fundamentalista. A Constellation é estruturada como um *partnership* e seus principais acionistas são os seus executivos. Além dos executivos, a Constellation tem como acionistas minoritários Jorge Paulo Lemann e Lone Pine Capital, considerado um dos fundos de investimento mais bem sucedidos nos EUA. Nossos fundos têm como principais clientes investidores institucionais, tais como *endowments*, fundações, seguradoras e fundos soberanos.

II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO

Privilegiamos bons negócios acima de tudo, em detrimento de um *valuation* barato; construímos um portfólio com um cuidadoso equilíbrio de riscos setoriais e individuais; evitamos iliquidez. Valorizamos tanto o *value investing* (evitando *value traps*) quanto identificar oportunidades de crescimento secular, sempre adequando os critérios de *valuation* ao risco de execução e ao perfil de crescimento de lucros.

III. BREVE HISTÓRICO

A história da Constellation iniciou-se em 1999 com a fundação da Utor Asset Management. A Utor foi fundada pelos antigos sócios do Banco Garantia, Jorge Paulo Lemann, Marcel Telles e Beto Sicupira. Foi então criado um portfólio de ações com a gestão coordenada por Florian Bartunek, que na época era sócio do Banco Pactual, onde chefiou o research, e foi responsável pelo Asset Management do Banco. A gestão do portfólio da Utor perdurou por 4 anos, até 2002, quando decidiu-se dar acesso aos investidores externos à estratégia de sucesso criada por eles. Assim, em maio de 2002, depois do bem sucedido trabalho realizado na Utor Asset Management, Florian Bartunek e Jorge Paulo Lemann decidiram criar a Constellation, como uma Asset independente especializada na gestão de ações brasileiras com um foco em análise fundamentalista e um rigoroso processo de investimento.

A Constellation é estruturada como um *partnership* e seus principais acionistas são os executivos que nela trabalham. Além dos executivos, o corpo societário conta com participações minoritárias de Jorge Paulo Lemann e Lone Pine Capital, este último adquiriu uma participação minoritária em 2007. O Lone Pine é considerado um dos mais bem sucedidos fundos de ações em atividade nos EUA.

IV. INFORMAÇÃO REGULATÓRIA

A Constellation é registrada na CVM como administradora de recursos sob o ato declaratório 8166, emitido em 04 de fevereiro de 2005. Também tem registro como *Investment Adviser* junto à SEC nos Estados Unidos.

V. RESPONSÁVEIS E ESCRITÓRIOS

A. Responsáveis

Esta seção inclui os responsáveis pela supervisão das áreas de negócio indicadas.

Área/Departamento Supervisionado	Nome	Data Efetiva de Supervisão
Gestão	Florian Bartunek	Dezembro 2002
Operações	Alex Rodrigues	Junho 2005
Compliance	Alex Rodrigues	Junho 2005
Controles Financeiros	Alex Rodrigues	Junho 2005
Risco	Alex Rodrigues	Junho 2005
AML	Alex Rodrigues	Junho 2005
Trading	Rodrigo Campos	Março 2008
Distribuição	Fabio Melle Dall'Acqua	Junho 2016
Materiais de divulgação	Fabio Melle Dall'Acqua	Mai 2009
Suitability	Fabio Melle Dall'Acqua	Mai 2009
Tecnologia	Empresa de TI terceirizada (Atual IT)	Setembro 2007

B. Escritório

O escritório da Constellation localiza-se no seguinte endereço:

Localização do Escritório	Supervisor(es) Designado(s)	Tipo(s) de Negócios Conduzido(s) no Escritório
Rua Olimpíadas, 100, 5º andar – Vila Olímpia- São Paulo/SP – Brasil. CEP 04.551-000	Florian Bartunek / Alex Rodrigues	Gestão de Investimentos

PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. APRESENTAÇÃO

A Constellation conduz seus negócios de acordo com os mais altos padrões de conduta comercial, com princípios, justiça e equidade. A Constellation é uma gestora de ativos que preza o relacionamento com seus investidores, portanto serve aos interesses dos Clientes com lealdade.

A Constellation adere a altos padrões de proteção ao investidor e diligência nos negócios, adotando prudência em seus processos internos e cuidados especiais em situações nas quais os interesses dos Clientes possam estar direta ou indiretamente em conflito com os interesses da Gestora. Manter os interesses de nossos Clientes em vista, é a chave para o sucesso da Constellation.

A confiança de nossos Clientes e nossa reputação são essenciais. Um sistema efetivo de supervisão e compliance faz parte integral da manutenção desses ativos intangíveis, ajudando-nos a melhor servir nossos Clientes.

Compliance não é um evento estático; é um processo que evolui em paralelo com os regulamentos em constante mudança que governam nossa indústria e com as circunstâncias de cada interação em particular. Este Manual inclui políticas e procedimentos fiscalizadores a fim de fornecer orientação a supervisores designados em sua fiscalização dos negócios da Constellation. É um documento e referência de trabalho para funcionários e supervisores e será atualizado quando necessário.

II. ABRANGÊNCIA

Esta política de compliance ("Política") aplica-se a todos os colaboradores da Constellation ("Colaboradores") incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores.

Em virtude da Política, cada um dos Colaboradores deverá:

- Estar familiarizado e entender o conteúdo deste Manual;
- Fornecer aos novos funcionários, incluindo *trainees*, uma cópia deste Manual;
- Garantir que todos os titulares os quais você supervisiona estejam familiarizados e entendam este Manual;
- Garantir que quaisquer mudanças ou adições subsequentes a este Manual sejam distribuídas ao staff apropriado.

III. OBJETIVOS

Esta Política destina-se a auxiliar a Constellation e seus Colaboradores a manterem-se em conformidade com as leis e regulamentos do mercado de capitais brasileiro, dotando a empresa de uma infraestrutura para a boa prática do negócio. Este Manual também fornece guias de compliance para a Constellation em relação aos serviços que ela presta para seus Clientes, os quais podem incluir veículos de investimentos agrupados e contas gerenciadas, e descreve procedimentos relacionados aos diversos aspectos das atividades da Constellation. Deve-se notar que alguns procedimentos relacionados a um tópico de compliance em particular podem ser mencionados em múltiplas seções deste Manual.

IV. ESTRUTURA

A estrutura de compliance da Gestora é formada pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”) e a equipe de compliance (“Equipe”).

A. Diretoria de Compliance

Responsabilidades: A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Poderes e autoridade: A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- (ii) analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- (iii) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- (iv) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: A Constellation designou Alex Rodrigues como o Diretor de Compliance (“DdC”). Além deste papel, o Sr. Rodrigues também opera como Diretor de Operações e é responsável pela visão financeira e de operações gerais da empresa. Supervisores das áreas específicas de compliance, financeira e operacional são responsáveis por procedimentos de rotina sob a supervisão direta do Sr. Rodrigues.

B. Garantia de Independência

A Diretoria de Compliance e sua Equipe são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

V. MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICAS ESCRITAS

A. Manual de compliance escrito

A Gestora possui manual de compliance escrito (“Manual de Compliance” ou “Manual”) que contém políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos que fazem parte da Política. O Manual tem por objetivo estabelecer por escrito os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Gestora, bem como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Manual não busca demonstrar todas as regras e regulamentos com os quais supervisores e funcionários devem estar familiarizados, nem tenta lidar com todas as situações que envolvam circunstâncias incomuns. Se você tiver qualquer dúvida sobre como os procedimentos relacionam-se a uma situação em particular, você deve consultar o DdC. O DdC pode delegar determinadas responsabilidades a outros departamentos.

Fazem parte desse Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) Procedimentos De Compliance E Controles Internos
- (ii) Conflitos De Interesses
- (iii) Código De Ética
- (iv) Rateio E Divisão De Ordens
- (v) Política De Exercício De Voto
- (vi) Segregação De Atividades
- (vii) Prevenção À Lavagem De Dinheiro
- (viii) *Suitability*
- (ix) Confidencialidade E Segurança Da Informação
- (x) Contratação De Terceiros

B. *Certificados e certificação anual*

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados.

No evento de modificação do Manual de Compliance, os Colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante de Anexo a este Manual em até 30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo. Colaboradores poderão sempre recorrer à Diretoria de Compliance para esclarecer dúvidas.

A cada ano-calendário, todos os Colaboradores deverão listar as transações em valores mobiliários daquele ano, conforme a definição de "Investimentos Pessoais" deste Manual. O formulário previsto anexo a este Manual deve ser entregue à Diretoria de Compliance em até 30 (trinta) dias após o fechamento do ano.

Este Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressar na Gestora.

Os formulários e certificações serão distribuídos, tanto em português como em inglês.

C. *Revisão*

Compliance não é um evento estático; é um processo que evolui em paralelo com os regulamentos em constante mudança que governam nossa indústria e com as circunstâncias de cada interação em particular. Este Manual inclui políticas e procedimentos fiscalizadores a fim de fornecer orientação a supervisores designados em sua fiscalização dos negócios da Constellation. É um documento e referência de trabalho para funcionários e supervisores e será atualizado quando necessário.

O Diretor de Compliance deverá revisar, ao menos anualmente, a adequação das políticas e procedimentos estabelecidos nos termos deste Manual e a efetividade de sua implementação. Os resultados de tal revisão serão documentados e reportados à gerência sênior para ações corretivas, conforme se fizer necessário. Por conseguinte, este Manual será atualizado periodicamente com emendas e adendos que serão incorporados prontamente. É de responsabilidade de cada Colaborador atualizar sua cópia, inserindo novos materiais conforme instruído. Colaboradores e seus supervisores devem recorrer a este Manual para orientação a respeito de questões de compliance. Questões que não possam ser resolvidas através da verificação deste Manual devem ser direcionadas ao DdC e/ou supervisor apropriado.

Caso haja qualquer alteração, um registro escrito da modificação de cada análise e inspeção anual será mantido. As datas de todas as revisões serão mantidas, assim como o nome de quaisquer indivíduos que

performaram a revisão, a natureza das áreas cobertas pela revisão e um indicativo de quaisquer soluções ou atividades de acompanhamento tomadas como resultado dos achados da revisão.

Sabe-se que a supervisão deve ser uma ferramenta flexível para o uso daqueles encarregados de gerir diversas atividades da Constellation. Embora seja esperado que estes procedimentos sejam seguidos, supervisores são encorajados a adaptar estes procedimentos, na medida em que for permitido pelos padrões reguladores, às necessidades da Constellation, de seus departamentos pessoais e aos funcionários e Clientes.

VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A Constellation leva suas obrigações de compliance a sério. O não cumprimento dos procedimentos do Manual podem resultar em rescisão do contrato de trabalho ou violação de leis federais, estaduais e/ou municipais ou regulamentos que podem levar a sanções penais e/ou civis. Para garantir a aplicação das normas da Política, estabeleceram-se procedimentos para responsabilização e eventual punição de violações.

A. Violações

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência e/ou omissão ("Violação"), são passíveis de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com a Política, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas que pratiquem uma Violação; ou
- (v) retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

B. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de, prontamente, reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.

PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Constellation adotou este Código de Ética e Conduta (“Código”) para estabelecer princípios e normas pelos quais os Colaboradores deverão se dirigir e comportar. Princípios são declarações gerais que expressam ideais éticos e profissionais que se esperam que Colaboradores demonstrem em suas atividades profissionais. Sendo assim, os Princípios têm caráter ideal e fornecem uma fonte de orientação para Colaboradores. Normas são diretivas específicas que estabelecem comandos e direcionamentos precisos. Ambos, princípios e normas, aplicam-se direta e indistintamente sobre os Colaboradores, devendo ser respeitados sob pena de cometimento de violação da Política.

II. PRINCÍPIOS

Princípio 1 – Integridade

Integridade requer honestidade e franqueza, que não devem estar subordinadas ao ganho e vantagem pessoal. Os Clientes confiam nos Colaboradores, e a fonte máxima desta confiança é sua integridade pessoal. Erros inocentes e diferenças de opiniões legítimas podem acontecer, mas a integridade não coexiste com fraude ou comprometimento de princípios.

Princípio 2 – Objetividade

Prestar serviços profissionais objetivamente. Objetividade requer honestidade intelectual e imparcialidade. Independentemente do serviço específico prestado ou da capacidade na qual um Colaborador opere, a integridade de seu trabalho deve ser protegida, de modo a manter a objetividade e o comprometimento de seus julgamentos.

Princípio 3 – Competência

Manter o conhecimento e as habilidades necessárias para fornecer serviços profissionais com competência. Competência significa obter e manter um nível adequado de conhecimento e habilidade, e aplicar tais conhecimentos e habilidades na prestação de serviços aos clientes. Competência também inclui sabedoria para reconhecer suas limitações, consultar outros profissionais quando for conveniente, encaminhar questões para terceiros quando for necessário. Colaboradores têm um compromisso contínuo com aprendizado e aperfeiçoamento profissional.

Princípio 4 – Justiça

Ser justo e sensato em todas as relações profissionais. Justiça exige imparcialidade, honestidade intelectual e divulgação de conflitos de interesse relevantes. Trata-se da submissão dos próprios sentimentos, preconceitos e desejos para alcançar um equilíbrio adequado dos conflitos de interesses. Justiça significa tratar os outros da mesma maneira que você gostaria de ser tratado.

Princípio 5 – Confidencialidade

Proteger a confidencialidade de todas as informações dos clientes. Confidencialidade significa garantir que informações estejam acessíveis apenas para os que são autorizados a acessá-las. Um relacionamento de confiança com o cliente pode ser construído apenas sobre o entendimento de que as informações do cliente permanecerão confidenciais.

Princípio 6 – Profissionalismo

Agir de maneira a demonstrar conduta profissional exemplar. Profissionalismo requer um comportamento digno e cortês com clientes, colegas profissionais e outros relacionados aos negócios. Colaboradores cooperam com colegas para melhorar e manter a imagem pública da profissão e melhorar a qualidade dos serviços.

Princípio 7 – Diligência

Fornecer serviços profissionais diligentemente. Diligência significa prestação de serviços de forma razoavelmente rápida e minuciosa, incluindo o planejamento adequado e supervisão da prestação dos serviços profissionais.

III. PADRÃO GERAL DE CONDUTA

Colaboradores têm um dever fiduciário para com Clientes e para com a Gestora. Entre outras atribuições, cada Colaborador deve:

- (i) sempre colocar os interesses dos Clientes a frente dos seus próprios interesses;
- (ii) agir com honestidade e integridade;
- (iii) nunca levar vantagem inapropriada de sua posição para benefício pessoal;
- (iv) expor justa e completamente todos os fatos relevantes, principalmente quando os interesses da Constellation ou de Pessoas Expostas possam estar em conflito com os interesses do Fundo; e
- (v) ter uma base aceitável e independente para seus aconselhamentos financeiros.

Espera-se que todos os Colaboradores estejam familiarizados e cumpram com as leis e regulamentos aplicáveis a suas responsabilidades diárias. Se um Colaborador tiver qualquer dúvida quanto a tais leis e regulamentos, ele/ela deve consultar o Manual, este Código, ou o DdC.

IV. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA

A. Representação legal

A Gestora é representada por Florian Bartunek (Diretor Executivo – “DEx”) e por Alex Rodrigues (DdC), que agirão sempre respeitando rigorosamente os artigos dispostos no contrato social da empresa. Qualquer dúvida sobre a validade de representação legal deverá ser levada aos Diretores.

B. Comunicação com a Imprensa

Visando resguardar os interesses da Gestora em função das informações de seus clientes, da confidencialidade dos negócios, e da alta sensibilidade com que informações relacionadas aos mercados, financeiro e de capitais, somente Florian Bartunek e Fábio Dall’Acqua podem manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a “Imprensa”).

Com prévia autorização do DEx ou do DdC, um Colaborador poderá participar de entrevistas e assemelhados. Neste caso, deverá restringir-se a fazer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações serem pautadas pela cautela na divulgação de informações sensíveis. É esperado do Colaborador que participe de entrevistas o uso de bom senso e educação quando estiver representando a Gestora.

C. Comunicação com terceiros

1. Comunicações com clientes

A comunicação com clientes deve ser pautada pela eficiência, rapidez, cortesia e precisão. As perguntas dos clientes devem ser respondidas objetivamente, mesmo que a resposta tenha cunho negativo. É vedada qualquer representação que garanta ou insinue garantia de performance. O Colaborador deverá claramente separar opinião e fatos. As opiniões devem ser acompanhadas da linha de raciocínio e dos fatos que lhes dão embasamento. Toda e qualquer informação não-pública obtida a partir de diálogo com clientes é considerada confidencial e portanto regida por este Manual.

2. Comunicação com fornecedores

A comunicação e relacionamento com fornecedores deve ser pautada pela ética, profissionalismo, cortesia e discrição. É vedado aos Colaboradores assumir qualquer compromisso em nome da Gestora, formal ou informalmente, sem que detenha autonomia para tal ou consentimento de um sócio.

3. Contatos com concorrentes

O relacionamento com outras entidades de mercado – sejam elas concorrentes ou não – observará as normas deste Manual bem como a prática habitual de mercado. Além disso, é vedada aos Colaboradores a disseminação de boatos e de informações não-públicas sobre terceiros (clientes ou não-clientes).

V. COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

A. Aspectos gerais

Esta política rege o uso de comunicações eletrônicas pelos Colaboradores incluindo funcionários de meio período e contratados independentes. Aplica-se durante e após o horário de funcionamento da Gestora.

B. Internet, E-Mail e Mensagens Instantâneas

1. Aspectos gerais

Esta política rege o uso de Internet, e-mail & mensagens instantâneas ("MI") no local de trabalho pelos Colaboradores. Estes procedimentos têm a intenção de tentar garantir que comunicações eletrônicas pelos Colaboradores estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Para efeito destas políticas e procedimentos, "E-mail" refere-se a todos os textos e arquivos anexados enviados ou recebidos eletronicamente através da rede ou equipamentos da Constellation, incluindo estações de trabalho, laptops, BlackBerries®, iPhones® e quaisquer outros aparelhos smartphones (inclusive encaminhamentos, respostas, etc.) e "MI" refere-se a todos os textos enviados ou recebidos eletronicamente

via um serviço de mensagem instantânea que seja baixado em um equipamento da Constellation e usado para conduzir os negócios.

Os Colaboradores, sujeitos a determinadas restrições, são apenas permitidos a enviar mensagens usando as seguintes plataformas de mensagens eletrônicas:

- E-mail do Microsoft Outlook da Constellation
- Fax
- Windows Live Instant Messenger ("MSN MI")
- Skype
- WhatsApp
- Para usuários do Bloomberg, e-mails via sistema de e-mail do Bloomberg e MIs via sistema de mensagens instantâneas do Bloomberg.

2. Restrições

Contas de e-mail não devem ser utilizadas para a criação ou distribuição de quaisquer tipos de mensagens desrespeitosas ou ofensivas, incluindo comentários ofensivos sobre raça, gênero, cor de cabelos, deficiências, idade, orientação sexual, pornografia, crenças e práticas religiosas, convicções políticas ou nacionalidade. Colaboradores que receberem quaisquer e-mails ou MIs com tais conteúdos de qualquer sócio ou funcionário da Constellation devem reportar o assunto a seu supervisor imediatamente.

Contas de e-mail não devem ser usadas para criação ou participação em quaisquer atividades de jogos, incluindo, mas não limitadas a jogos online e apostas relacionadas a esportes.

3. Uso Pessoal

O uso dos recursos da Constellation para e-mails e MIs pessoais é fortemente desencorajado. Enviar correntes ou SPAM de uma Conta de E-mail é proibido. Alerta de vírus ou outros alertas de malwares e e-mails em massa para mais de 25 recipientes de uma Conta de E-mail devem ser aprovados pelo DdC antes de serem enviados. Estas restrições também se aplicam ao encaminhamento de e-mails recebidos por um funcionário da Constellation.

Colaboradores estão proibidos de usar contas de e-mail ou contas de MI pessoais enquanto estiverem no trabalho. Exceto em circunstâncias limitadas ou com o consentimento prévio do DdC, Colaboradores não devem usar contas de e-mail ou contas de MI pessoais para correspondências de trabalho relativas à Constellation ou suas filiadadas. Tais circunstâncias limitadas podem incluir uma situação de recuperação de desastres ou emergência, e também Colaboradores que trabalhem fora das instalações da empresa e têm responsabilidades que requerem e-mail limitado. Caso um funcionário use uma conta de e-mail pessoal para propósitos de trabalho sob estas circunstâncias limitadas, o funcionário é solicitado a colocar a conta de e-mail do Microsoft Outlook da Constellation em cópia ("cc") para que uma cópia da mensagem seja devidamente recebida e arquivada pela infraestrutura de TI da Constellation.

A menos que pré-aprovado pelo DdC, os Colaboradores são proibidos de enviar qualquer informação de uma Conta de E-mail da Constellation para uma conta de e-mail pessoal. Os Colaboradores são estritamente proibidos de conduzir quaisquer negócios da Constellation através de contas pessoais de MI.

4. Computadores e Sistemas Eletrônicos

Computadores e outros sistemas eletrônicos (incluindo drives internos) (tais sistemas, os “Sistemas Eletrônicos”) fornecidos pela Constellation devem ser utilizados unicamente para fins de negócios. Ainda que a Constellation permita uso pessoal limitado de determinados Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões da Política de Comunicações Eletrônicas da Constellation. Colaboradores devem praticar discrição razoável e adequada na quantidade de tempo dispensado longe de seus afazeres de trabalho enquanto utilizarem Sistemas Eletrônicos. A Constellation reserva-se o direito absoluto de proibir uso desses sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho a qualquer momento. Em particular, deve-se notar que Colaboradores são estritamente proibidos a utilizar computadores, laptops ou outros Sistemas Eletrônicos da Constellation para manter informações confidenciais que não tenham sido obtidas de maneira apropriada (em conformidade com as políticas e procedimentos da Constellation) por um funcionário no curso normal do cumprimento de suas responsabilidades como um funcionário da Constellation.

5. BlackBerries® e Smartphones

BlackBerries® atribuídos pela Constellation a Colaboradores ou quaisquer smartphones que tenham sido aprovados para transferir e-mails da Constellation devem ser utilizados unicamente em conjunto com o endereço de e-mail da Constellation do funcionário e apenas para correspondência relacionada aos negócios da Constellation.

6. Armazenamento de informações pessoais

Computadores e outros Sistemas Eletrônicos, incluindo drives internos, fornecidos pela Constellation devem ser utilizados somente para fins comerciais. Embora a Constellation permita uso pessoal limitado a certos Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões da Política de Comunicações Eletrônicas da Constellation. Os funcionários devem ter discrição quanto ao tempo que passam longe de seus afazeres de trabalho enquanto usam sistemas Eletrônicos. A Constellation reserva-se o direito absoluto de proibir o uso destes sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho em qualquer momento. Em particular, deve-se notar que os funcionários estão estritamente proibidos de utilizar os computadores, laptops ou outros Sistemas Eletrônicos para armazenar informações confidenciais que não tenham sido obtidas de maneira adequada (em conformidade com as políticas e procedimentos da Constellation) por um funcionário no curso normal do cumprimento de suas responsabilidades enquanto funcionário da Constellation.

7. Monitoramento

Os Colaboradores da Constellation não devem esperar nenhuma privacidade com respeito a e-mails e MIs que armazenam, enviam ou recebem através das Contas da Constellation. De modo geral, por vezes, empresas são exigidas a elaborar documentos em análises de reguladores de mercado, investigações governamentais e/ou litígios privados. Por isso, os Colaboradores devem estar cientes que e-mails da Constellation podem precisar ser divulgados a agências governamentais que podem torná-los documentos públicos. Esta política serve como notificação que a Constellation pode monitorar mensagens sem aviso prévio; entretanto, a Constellation não é obrigada a monitorar mensagens. Na medida em que quaisquer deficiências forem notadas nestas políticas e procedimentos, um tipo de relatório de exceção pode ser preparado para o arquivo de compliance de um funcionário. OS COLABORADORES DEVEM OPERAR SOB A EXPECTATIVA DE QUE SUA(S) CONTA(S) DE E-MAIL DA CONSTELLATION SERÁ PERIODICAMENTE ANALISADA PELO DdC OU UMA PESSOA DELEGADA PARA TAL.

C. Política para redes sociais e profissionais

1. Geral

Esta política rege o uso no ambiente de trabalho de websites, weblogs, sites de redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada por Colaboradores da Constellation e suas filiadadas. Em particular, Colaboradores devem ter em mente que apesar de eles verem seus *websites* como uma maneira de expressão pessoal, alguns leitores (por exemplo, potenciais contrapartes de negócios terceirizadas, clientes, etc.) podem ver o funcionário da Constellation como responsável pela criação ou pela contribuição para um determinado website como um real porta-voz da Constellation. À vista desta possibilidade, os Colaboradores são solicitados a observar as diretrizes listadas abaixo.

Esta política detalha o uso adequado de quaisquer websites, weblogs, sites de redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada pelo utilizador (tais como, mas não limitadas a: Myspace, Hi5, Friendster, Facebook, Twitter, Xanga, LinkedIn, etc.) utilizadas pelos Colaboradores da Constellation.

2. Restrições gerais

Os Colaboradores da Constellation não estão autorizados a divulgar qualquer informação confidencial ou de propriedade da Constellation para clientes da Constellation ou para qualquer terceirizado que tenha revelado informações para a Constellation. Se um funcionário tiver dúvidas quanto a o quê constitui informação confidencial, por favor, traga para o conhecimento do DdC. Colaboradores não devem fazer referência aos clientes, investidores, fornecedores ou outros Colaboradores em seus postos da Constellation.

3. Restrições a websites pessoais e redes sociais

Os Colaboradores NÃO estão autorizados a usar o nome da Constellation nem seu logotipo comercial em qualquer weblog ou website que mantenham por motivos recreativos pessoais e sociais. Exemplos de tais sites incluem (mas não estão limitados a) Myspace, Friendster, Facebook, Twitter, etc.

4. Restrições a redes sociais profissionais

Os Colaboradores estão autorizados a fazer referência ao nome da Constellation e a seu título formal de trabalho em Redes Sociais Profissionais. Exemplos de tais sites incluem LinkedIn e Xing. Caso um funcionário se identifique como funcionário da Constellation, no entanto, tal funcionário deve se certificar que o perfil e conteúdo relacionado sejam consistentes com a maneira que a Constellation gostaria que o funcionário se apresentasse a colegas e clientes.

5. Monitoramento

A Constellation pode conduzir buscas gerais de weblogs e websites pessoais para garantir a conformidade com estas políticas e diretrizes.

VII. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA

A. Propriedade da Gestora

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. A DdC se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem o prévio consentimento do Colaborador e relatar quaisquer incidências de uso indevido.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites, uso de chats, canais de bate-papo, senão os necessários para execução do trabalho. No correio eletrônico, deve ser evitado o envio de mensagens ou arquivos pesados que possam sobrecarregar os nossos servidores.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

B. Propriedade intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não podem ser divulgados sem prévia autorização.

C. Alçada de despesas e reembolsos

Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (Diretor Executivo). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo DdC. Qualquer reembolso



acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.

PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE

I. ASPECTOS GERAIS

A. Definição

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

B. Exemplos

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Gestora.

C. Dever de prevenir

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

D. Dever de informar

A Gestora preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, seja em situação de colisão de interesses da Gestora com os dos Colaboradores, seja com os dos Clientes. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do DdC, que definirá a linha de ação a ser tomada.

II. PRESENTES E DIVERSÕES

A. Definições

“Diversões”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

B. Regra geral

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não sejam excessivos ou luxuosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

C. Dever de informar

Quaisquer Presentes ou Diversões deverão ser sempre informados à Diretoria de Compliance em formulário específicos, inclusive os excessivos ou luxuosos.

D. Situações específicas

1. Receber diversões em situações de negócios

Colaboradores podem ser convidados para jantares de negócios, eventos esportivos, e outras diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a R\$ 1.500 devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Em caso de shows e eventos de grande procura em que houver sobrepreço, desconsiderar-se-á o valor de face da atração, e o valor com ágio deve ser utilizado para verificação do limite indicado acima. Caso a DdC não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse R\$ 1.500, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

2. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a R\$ 1.500 devem ser objeto de consulta prévia e autorização da DdC. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso a DdC não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse R\$ 3.000, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

3. Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente a DdC pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a R\$ 1.500 per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a R\$ 1.500, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor inferior a R\$ 500 sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a R\$ 3.000. Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

4. Caridade

Os recursos da Constellation, financeiros ou não, não devem ser usados para apoiar causas de caridade a menos que aprovado previamente pelo DdC. O apoio de um Colaborador a suas causas de caridade devem ser feitas por ele próprio e não devem usar os recursos da Constellation tais como, mas não limitados a, reprodução, máquinas de fax, impressoras, telefones e computadores.

A Constellation e seus Colaboradores estão, no geral, proibidos de fazer contribuições de caridade (i) para qualquer investidor potencial ou ativo e seus filiados; ou (ii) em resposta a uma solicitação para contribuição de caridade feita por um investidor potencial ou ativo e seus filiados ou um funcionário de tal investidor potencial ou ativo e seus filiados. Deve-se observar que as contribuições descritas acima também incluem contribuições de caridade feitas por esposos, filhos e determinados membros familiares. Caso a Constellation ou Colaboradores desejem fazer uma contribuição de caridade, será necessária aprovação prévia do DdC, que irá analisar quaisquer conflitos de interesses percebidos entre a Constellation e as organizações de caridade propostas antes da aprovação.

III. **NEGOCIAÇÕES PESSOAIS**

A. Aspectos gerais

A fim de evitar conflitos de interesses reais e notados com os fundos de investimento e com as leis relativas a *insider trading*, a Constellation adotou uma estrita política de operações valores mobiliários próprios.

Salvo exceções identificadas, restrições a operações valores mobiliários próprios aplicam-se a todos os Colaboradores.

1. Princípios Gerais Relativos a Operações de valores Mobiliários Próprios de Colaboradores.

Nenhum Colaborador deve comprar ou vender, direta ou indiretamente, para sua própria conta, ou qualquer conta na qual tenha usufruto:

- Qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) que em seu conhecimento a Constellation esteja comprando ou vendendo para os fundos de investimento, até que tal compra ou venda esteja completa ou cancelada; ou
- Qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) que em seu conhecimento esteja sobre consideração ativa para compra ou venda.

2. Uso de Corretoras Aprovadas

É política da Constellation apenas permitir operações de fundos de investimento através de uma corretora ou contraparte aprovada. Quando um Colaborador desejar abrir uma nova conta pessoal, deve consultar o DdC para verificar a lista de corretoras aprovadas para garantir que a corretora esteja autorizada por essa política.

B. Ativos permitidos sem necessidade de autorização

A negociação dos seguintes ativos é permitida sem autorização prévia ("Ativos Isentos"):

- títulos Públicos;
- certificados de Depósito Bancário;
- outros títulos de créditos bancários;

- dívida privada;
- operações compromissadas;
- fundos de "money market";
- fundos multimercado; ou
- ativos adquiridos em vista de planos de reinvestimento de dividendos automático.

C. Ativos proibidos

É expressamente proibido quaisquer investimentos pessoais feitos pelos Colaboradores e seus respectivos cônjuges nos ativos abaixo descritos, salvo se previamente autorizados e estabelecida as condições por escrito pelo DdC:

1. Tipos de ativos:

- ações de companhias abertas brasileiras, ativos conversíveis em ações, e qualquer tipo de derivativo;
- cotas de fundos de investimento negociados em bolsa
- ativos emitidos por empresa constante da lista restrita ("Lista Restrita") da Constellation.

Estão autorizados porém, investimentos em fundos de investimentos geridos pela Constellation.

5. Lista Restrita

Em vista de conflitos identificados pelo DdC, certas empresas poderão ser incluídas na lista de restrições a negociações ("Lista Restrita"). Entre os conflitos possíveis, cuja existência implicará reconhecimento de existência de conflito e consequente inclusão na Lista Restrita, encontram-se as companhias:

- emissoras de ativos em que um fundo de investimento ou conta administrada geridos pela Constellation esteja posicionado;
- que estejam em avaliação do Comitê de Investimento;
- em relação às quais um Colaborador esteja de posse de informações não públicas relevantes; e
- em que um Colaborador da Constellation exerça cargo ou função de administrador.

E. Reporte de operações

Todos os Colaboradores que foram autorizados a deter direta ou indiretamente ativos, ou tiverem posições em data anterior a entrada na Constellation, devem enviar ao DdC mensalmente os extratos de Companhia Brasileira de Liquidação e Custódia ("CBLC") das contas de custódia mantidas em seu nome ou em seu benefício.

IV. NEGOCIAÇÕES DA GESTORA

A. Aspectos gerais

1. Apresentação

A Constellation considera que tem o dever de buscar obter "*best execution*" ao efetuar transações de valores mobiliários em nome dos seus fundos de investimento e carteiras administradas.

Buscar "*best execution*" significa esforçar-se para conseguir que o custo total e resultado de qualquer transação seja o mais favorável possível dadas as circunstâncias. Envolve, portanto, selecionar corretoras que ofereçam as condições mais vantajosas para executar os *trades* dos fundos.

A Constellation não seleciona contrapartes ou corretoras para investidores individuais, mas sim seleciona contrapartes e corretoras que os fundos e carteiras sob sua gestão utilizarão. A Gestora, além disso, é independente, o que implica ausência de relacionamento ou afiliação com conglomerado financeiro e corretora.

2. Objetivos

Os objetivos da política de negociações da Gestora são os seguintes: (i) obter, nas circunstâncias existentes de mercado, *best execution*; (ii) prevenir conflitos de interesse e o uso dos ativos dos clientes em benefício de terceiros; (iii) prevenir e evitar o envolvimento de Colaboradores em situações apresentando riscos de violações de deveres fiduciários; (iv) permitir a detecção de riscos potenciais de violações da política; (v) reprimir ações que criem riscos para a ética, integridade e reputação; (vi) reduzir o custo de *enforcement* interno; e (vii) orientar e treinar Colaboradores para identificar, prevenir, evitar e reprimir situações de risco e violações à política.

3. Deveres

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, arranjos de *soft-dollar*, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

B. Comitê de "*best execution*"

Para estruturar sua política de "*best execution*", a Constellation formou um Comitê encarregado de realizar o direcionamento de fluxo de trade.

1. Poderes

O comitê tem poderes para:

- avaliar se há conflito de interesse entre a Constellation (e suas filiadadas) e uma contraparte;
- estabelecer métricas para avaliar a qualidade da execução de ordens, e realizar o acompanhamento de tais métricas;
- selecionar, avaliar e classificar corretoras e contrapartes em vista dos serviços de execução buscados;
- e
- estabelecer balizas para o *trader* direcionar o fluxo de negócios.

2. Composição

O comitê de "*best execution*" é formado pelos analistas sêniores da Gestora .

3. Reuniões

O comitê reunir-se-á ordinariamente, trimestralmente, e extraordinariamente, quando houver necessidade.

4. Decisões

As decisões do comitê deverão ser tomadas preferencialmente por consenso entre os membros. Caso o consenso não for possível, por maioria, tendo o Gestor o voto de qualidade. Todos os membros do comitê de Best Execution são solicitados a estar presentes para tomar a decisão de manter ou não uma corretora/contraparte para a execução de serviços.

C. Critérios para seleção de corretoras

Na seleção de corretoras, a Constellation leva em conta toda gama de serviços oferecidos ao fundo ou carteira administrada. Não é só a devolução ou o custo de corretagem que importa na alocação do fluxo de ordens: podem ser também avaliados aspectos quantitativos, como o fluxo ou liquidez de determinado ativo na corretora, ou qualitativos, como a qualidade da pesquisa oferecida pela corretora.

Os seguintes fatores são considerados na seleção de corretoras para a execução de ordens ou estratégias:

- fluxo;
- tamanho e tipo de transação;
- natureza e caráter do mercado;
- taxas de comissão;
- preços dos serviços prestados;
- capacidades de execução da contraparte;
- sistemas de organização e execução e tecnologia da contraparte;
- habilidade da contraparte de tratar chamadas em um mercado volátil;
- responsabilidade financeira da contraparte;
- capacidade de resposta da contraparte;
- valor dos serviços de pesquisas fornecido pela contraparte;
- valor de serviços de corretagem fornecido pela contraparte;
- valor de serviços tecnológicos e de suporte fornecidos pela contraparte;
- volume de operações direcionado à contraparte;
- excelentes créditos de *soft dollar* realizados em uma contraparte;
- recursos administrativos disponíveis para a contraparte; e
- infraestrutura e capacidade de serviço da contraparte para com a Constellation e suas afiliadas.

A Constellation não precisa necessariamente negociar taxas de comissão de “mera execução” e pode “pagar” por pesquisas e outros serviços prestados pela corretora através da taxa de comissão (“soft dollars”). Entretanto, como as taxas de comissão são geralmente negociáveis, selecionar corretoras com base em considerações que não sejam limitadas a taxas de comissão aplicáveis pode resultar em custos de transação mais altos do que seriam de outra forma.

V. RATEIO E DIVISÃO E OPORTUNIDADES

A. Aspectos gerais

1. Regras gerais

Quando uma oportunidade de investimento é adequada para dois ou mais fundos de investimentos, a Constellation irá alocar tal oportunidade de investimento de maneira a garantir que os fundos de investimento da mesma estratégia tenham substancialmente o mesmo acesso à qualidade e quantidade de oportunidades de investimentos.

2. Fatores considerados

Ao determinar a alocação exata da oportunidade, a Constellation considerará uma variedade de fatores, incluindo, mas não limitados a:

- restrições legais e regulatórias;
- as restrições de investimento de cada fundo de investimento;
- se a alocação de uma oportunidade de investimento seria insuficiente para compor uma porção significativa do portfólio;
- necessidade de se evitar lotes fracionários ou custos de transação excessivos em relação ao tamanho da participação do cliente no rateio da oportunidade;
- a necessidade de rebalancear posições detidas em um investimento devido a aplicações ou resgates;

3. Data da especificação

As operações deverão ser especificadas na mesma data em que ocorrerem, e não são permitidas re-especificações de uma conta para outra exceto em caso de erro.

4. Preço médio de carregamento

Deve-se notar que, em vista do histórico de montagem da posição atribuída a cada cliente e do histórico de fluxo de caixa, a alocação dos ativos poderá indicar preços médios de aquisição (e, portanto, performance) diferentes.

B. Rateio de negócios executados

Os critérios de alocação de uma operação são decididos antes da sua execução pelos gestores de portfólio. Ao final de cada dia, as operações são divididas de acordo com os critérios de alocação definidos inicialmente, e as boletas são alocadas no preço médio. IPO (Oferta Pública Inicial) e Blocos de operações receberão o mesmo tratamento que qualquer outra operação ou estratégia.

C. Monitoramento e documentação

Uma cópia das boletas das operações é mantida em uma pasta de compliance de investimentos para análise pelo DdC. A alocação para cada operação é documentada no blotter de operações ao final de cada dia útil no qual a ordem tenha sido dada a menos que a corretora não tenha confirmado a operação ao time de gestão de carteira no final do dia. Neste caso, as boletas de operações serão preenchidas no dia seguinte.

O DdC analisará e revisará periodicamente as políticas e procedimentos de alocação de negócios da Constellation.

D. Agregação de ordens

Caso o Gestor decida agregar ordens de mais de uma estratégia ou cliente, serão realizados os melhores esforços para beneficiar todos de forma equitativa, buscando best execution em cada uma das negociações. Na medida em que a Constellation permita que conta proprietária de um coinvestidor participe em uma operação, a Constellation buscará garantir que a participação desse coinvestidor seja tratada de maneira equitativa.

VI. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

A. Aspectos gerais

1. Apresentação

"*Insider Trading*", uso indevido de informação privilegiada, é um crime grave que resulta em penas severas. *Insider Trading* pode ter várias formas, e sua prevenção é responsabilidade de todos os Colaboradores. Os negócios da Constellation envolvem necessariamente informações sensíveis que são, muitas vezes, privilegiadas.

No intuito de conduzir seus negócios cuidadosamente, é essencial que a Constellation mantenha a confidencialidade das empresas de suas carteiras e quaisquer outras empresas com as quais a Constellation contemple uma relação de negócios. Informação privilegiada (conforme definida abaixo) obtida por qualquer Colaborador a respeito de qualquer fundo de investimento ou qualquer empresa potencial ou existente da carteira, qualquer que seja a fonte, deve ser mantida como estritamente confidencial. Colaboradores não devem tentar se beneficiar, ou revelar a qualquer pessoa, informação confidencial relevante exceto caso se faça necessário devido a legítimos propósitos profissionais.

2. Definição

"Informação Privilegiada" ("*insider information*") é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material, ou (a) na avaliação dos ativos de um determinado emissor, conjunto de emissores ou do mercado em geral, ou (b) que possa influir de modo ponderável na propensão de um investidor em adquirir ou vender um ativo. Informações privilegiadas podem ter parado na posse do Colaborador em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

Não se considera que uma informação caiu no domínio público até que seja efetivamente comunicada ao mercado.

Exemplos de Informações Privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

Informações Privilegiadas, no contexto da Gestora, também podem incluir conhecimento de ordens pendentes de negociação ou recomendações de pesquisas, atividades financeiras corporativas, informações financeiras, detenção de títulos, balanços, etc. de empresas em que a Constellation invista ou se interesse em investir.

B. Vedações

É vedada aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de Informação Privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais diretos ou indiretos.

Usar-se de Informações Privilegiadas para executar operações privadas em valores mobiliários ou fornecer uma "dica" para um familiar, amigo ou qualquer outra pessoa é ilegal e proibido, todas as informações não públicas devem ser consideradas confidenciais e nunca devem ser usadas para ganho pessoal.

Um Colaborador está também proibido de divulgar Informações Relevantes a terceiros, e poderá divulgá-las para Colaboradores dentro da Constellation apenas nos casos em que tais pessoas tenham necessidade profissional de saber. O mesmo dever de confidencialidade, no entanto aplica-se aos receptores da informação.

C. Dever de comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da DdC, indicando, além disso, a fonte da Informação Privilegiada assim obtida. Nenhum outro Colaborador da Constellation poderá ter acesso à divulgação. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

D. Procedimentos

1. Lista de Restrições

Ao receber notificação de *insider information*, o DdC deverá colocar o ativo a que a informação se refere na Lista de Restrições. Consequentemente, Colaboradores, por um lado, e os fundos e carteiras administradas pela Gestora, por outro, ficarão proibidos de executar negócios envolvendo tais ativos.

2. Término da restrição

Uma vez que a informação se torne pública e não mais relevante, o DdC irá suspender as restrições de operações e informações, tirando o ativo da Lista de Restrições.

E. Supervisão

1. Prevenção

Para prevenir *insider trading*, o DdC deve:

- Fornecer informações para familiarizar os Colaboradores com políticas e procedimentos. Tais informações devem ser fornecidas ao menos anualmente;
 - Responder questionamentos relativos às políticas e procedimentos da Constellation;
 - Resolver questões de incerteza quanto a se informações recebidas por um Colaborador da Constellation é relevante e não pública;
 - Analisar regularmente e atualizar conforme necessário as políticas e procedimentos da Constellation;
- e

2. Detecção

Para detectar Insider Trading, o DdC deve:

- Analisar os relatórios de atividades de operações preenchidos pelas Pessoas Expostas;
- Analisar, na medida do possível, atividades de operações em contas de corretoras dos fundos de investimento;
- Monitorar tais contas de corretoras e determinar se quaisquer discrepâncias dos padrões de operações normais ocorreram.

3. Providências

Se for detectado que um Colaborador possui informações não públicas relevantes, o DdC:

- implementará medidas de para prevenir a disseminação de tais informações, e
- se necessário, imporá restrições a operações em valores mobiliários.

F. *Educação e treinamento de funcionários*

Para garantir que os funcionários estejam familiarizados com a política de *Insider Trading* da Constellation, a Constellation estabeleceu os seguintes procedimentos:

- os funcionários recebem o Manual em sua contratação e certificam sua leitura e entendimento.
- quando os procedimentos forem revisados, os funcionários serão notificados.
- *insider trading* é um assunto incluído periodicamente nos programas de educação continuada e cumprimento de compliance da Constellation.

VII. MANIPULAÇÃO DE MERCADO

A. *Definição*

São definidas como "Manipulação de Mercado" as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79 quatro tipos principais de infrações:

a) criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;

b) manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;

c) operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize ardid ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;

d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários,

que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

B. Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“Zé-com-zé”: (“*Wash Trades*”) comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

“Pools”: acordos dentro de um mesmo grupo de traders para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período determinado de tempo;

“*Churning*”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“*Stock Bashing / Pump and Dump*”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

“*Bear Raid*”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“*Lure and Squeeze*”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

C. Ações preventivas e integridade do processo de investimento

Como forma de proteção, a Gestora também busca preservar a integridade do processo de investimento de modo a garantir que decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas que sejam devidamente registradas e documentadas por evidências. Tem-se dois tipos de integridade:

- integridade em investimentos de longo prazo, baseada na análise fundamentalista de ativos;
- integridade na análise, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias, e proteção de informações privilegiadas.

D. Mecanismos de proteção

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders* e centralização das ordens em nome da Gestora; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores; (v) política de negociações pessoais restritivas, com *disclosure* mandatório de operações.

PARTE E – DISTRIBUIÇÃO

I. ESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO

A. Aspectos Gerais

1. Programa de distribuição

A Constellation optou por exercer a atividade de distribuição dos fundos de investimentos que administra. Por essa razão, nos termos do art. 30, II, da Instrução CVM 558, a Gestora indicou um Diretor responsável pelo cumprimento de normas relativas à atividade de distribuição. Além disso, mantém um programa que envolve quatro políticas essenciais; cadastro; *suitability*; AML; e troca de informações com o Administrador.

B. Governança

Responsável: A Constellation designou Fábio Mele Dall'Acqua como o Diretor de Distribuição ("DdD"). Além deste papel, o Sr. Dall'Acqua também opera como Diretor de Suitability (conforme definido abaixo) ("DsS").

Responsabilidades: A Diretoria de Distribuição é responsável pela observação das normas específicas da CVM sobre:

- a) cadastro de clientes, de conduta e de pagamento e recebimento de valores aplicáveis à intermediação de operações realizadas com valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários ("Cadastro");
- b) dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente ("Suitability");
- c) identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa referentes aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores ("AML"); e
- d) troca de informações entre distribuidor e administrador de fundos de investimento.

Fazem parte dessas incumbências:

- treinar continuamente Colaboradores;
- zelar pela manutenção da confidencialidade das informações dos clientes;
- organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais de distribuição;
- atualizar a política de distribuição; e
- comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações.

Poderes e autoridade: A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar as ações de distribuição da Gestora;
- (ii) preparar materiais de divulgação;
- (iii) treinar Colaboradores, estruturar a área de relações com investidores, e desenvolver sistemas de gerenciamento de relações com investidores; e
- (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às normas de distribuição.

C. Limites da atuação

A atuação da Gestora na distribuição de produtos financeiros está limitada às cotas dos fundos de investimento que administra.

D. Reclamações de investidores

A Constellation leva a sério reclamações de clientes. Nesse contexto, todos os funcionários são obrigados a completar um formulário formal de reclamação a fim de documentar quaisquer reclamações recebidas por Investidores. O uso deste formulário também permitirá que a Constellation localize e documente a resolução para a tal queixa. Reclamações e denúncias também podem ser enviadas ao email ouvidoria@const.com.br.

II. AML, CADASTRO E SUITABILITY

A. Cadastro e abertura de contas

No caso de gestão de carteiras de valores mobiliários, a Gestora adota a política de análise e identificação dos investidores ("conheça seu cliente" – "know your client"). Os clientes da Gestora deverão estar devidamente cadastrados previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação de um cliente, deverá reportar tal acontecimento ao DdC para que seja determinado se o cliente deverá ou não ser aceito. Para os clientes em que a Gestora atuará também como distribuidora, reterá uma cópia digital da ficha cadastral completa dos clientes, bem como cópia digital da documentação enviada aos administradores.

A Constellation, como gestora, e os administradores dos fundos, são responsáveis pelos procedimentos relacionados a cadastro de investidores. Obter informações precisas e completas sobre o investidor é essencial. Se o Investidor se recusar em oferecer certas informações exigidas por lei, o pedido do cliente pode ser recusado. Documentos de contas exigidos podem variar de acordo com o tipo de conta a ser aberta.

B. Processo anti-lavagem de dinheiro ("AML")

1. Aspectos gerais

Lavagem de dinheiro é um crime grave potencialmente relacionado com financiamento de atividades terroristas ou corrupção. É objeto de extensas normas governamentais que impõem requerimentos em instituições financeiras, tais como bancos, corretoras, consultores de investimentos e seus funcionários, a fim de detectar e prevenir potenciais atividades de lavagem de dinheiro. Esta é uma obrigação de cada funcionário da Constellation.

A Constellation nomeou o DdC como diretor responsável pela política AML da Gestora, sendo responsável pela supervisão dos procedimentos.

2. Processos AML sobre o passivo

A *due diligence* no passivo do fundos e o monitoramento de operações de clientes são os elementos essenciais na política AML. A Constellation foca nos seguintes elementos ao realizar essas verificações:

- capacidade financeira e patrimônio incoerente com o valor investido;
- fontes de renda e/ou patrimônio suspeito ou não declarado;
- residência em países pertencentes a "black list";

- múltiplas movimentações de recursos sequenciais incoerentes com atividade e/ou perfil de risco do investidor;
- investidores politicamente expostos;
- investidores que escolham um produto financeiro com risco diferente do seu perfil de risco e patrimônio;
- alterações atípicas de endereço ou titularidade de conta bancária;

Pessoas Politicamente Expostas ("PEP")

São consideradas politicamente expostas aquelas pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

A área de compliance considera que os investidores que são pessoas politicamente expostas, tem um risco maior, se comparados com outros investidores.

Indícios de ocorrências, e comunicação com os órgãos reguladores

No decorrer da análise da documentação, caso ocorra indício de lavagem de dinheiro, a área de compliance pode solicitar esclarecimentos adicionais ao investidor. Após esse procedimento caso não haja esclarecimentos ou eles forem insatisfatórios, uma reanálise será feita para verificar se os indícios realmente estão presentes. Caso se confirme o compliance deverá reportar o caso com recomendação de denúncia ao COAF.

3. Processos AML sobre o ativo

Processo de Identificação de Contrapartes

Em caso de transações que envolvam contrapartes identificáveis, a Constellation poderá realizar *due diligence* no parceiro. Um trabalho de monitoramento é desenvolvido com corretoras que operam para os fundos e carteiras da Constellation. A área de compliance tem uma lista com todas as contrapartes que são autorizadas a operarem para o fundo. Apenas a área de compliance consegue adicionar novas contrapartes.

Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

Os fundos e carteiras da Constellation não realizam operações com ações fora de Bolsa de Valores. Além disso, a área compara as operações realizadas com o preço médio de mercado ou preço de fechamento fornecido pelo administrador. Caso ocorra o indício de que a operação tenha sido realizada em um preço que não condiga com a realidade de mercado em um determinado dia, o compliance solicitará documentação e evidências que dêem base para o preço executado. Serão questionados a pessoa que fechou o negócio na Constellation e a contraparte da operação. Após esse procedimento caso não haja esclarecimentos ou eles forem insatisfatórios, uma reanálise será feita para verificar se os indícios realmente estão presentes. Caso se confirme o compliance deverá reportar o caso com recomendação de denúncia ao COAF.

4. Detecção de atividades suspeitas

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira

ilícita, para a Gestora, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao DdC. A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual e ainda às consequências legais cabíveis.

C. Suitability

O objetivo da política de *suitability* é a análise, compreensão e determinação do perfil de investimentos de seus clientes, a fim de que seja determinada a política de investimento individualizada para cada cliente, refletindo específica e diretamente o seu perfil.

A determinação do perfil será feita mediante a obtenção de diversas informações do cliente, tais como (i) forma de avaliação do seu patrimônio pessoal; (ii) percentuais de perda em relação ao patrimônio a que está disposto a incorrer; (iii) expectativa de retorno médio anual para seus investimentos; (iv) grau de liquidez esperado dos investimentos; (v) reação no caso de desvalorização dos investimentos; (vi) histórico de investimento por classe de ativos; (vii) familiaridade e experiência com investimentos; e (viii) realização de investimentos em títulos de emissores privados.

Os documentos de *suitability* estão disponíveis com a Gestora e poderão ser requisitados a pedido.

D. Utilização de sistemas de terceiros

Adicionalmente, a Gestora conta com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Caberá ao DdC conhecer as políticas e manuais de combate à lavagem de dinheiro adotadas pelos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, a Gestora exige de administradores e/ou distribuidores, conforme o caso, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e que adotem procedimentos para a boa execução dessas políticas, dentre os quais: utilização da política KYC, identificação das áreas e processos suscetíveis a risco, realização de treinamento adequado para os funcionários, manutenção de cadastros atualizados de clientes, utilização de sistema específico para investigação e detecção de atividades consideradas suspeitas, e existência de Comitê de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ou equivalente.

III. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO

A. Adesão às normas da CVM e da ANBIMA

Os documentos e "fact sheets" da Constellation e dos produtos e fundos de investimento de que a empresa é Gestora foram elaborados conforme as normas da CVM e ANBIMA para materiais de divulgação, principalmente as constantes da Instrução CVM nº 555, Instrução CVM nº 558, Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento ("Código de Fundos") e das Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento da ANBIMA ("Diretrizes").

B. Responsabilidade

O responsável pelos materiais e sua conformidade às regras de divulgação, incluindo avisos obrigatórios, conteúdo e informações mínimas, formatação e *disclaimers* é o DdD, auxiliado pelo DdC.

C. *Divulgação dos fundos de investimento e institucional*

A Constellation produziu modelos de materiais de divulgação de fundos de investimento e de divulgação institucional. Periodicamente tais modelos são atualizados.

D. *Checklists e rotina de checagem prévia de materiais*

Periodicamente é realizada a checagem da conformidade e adesão dos materiais periódicos de divulgação de informações às normas da ANBIMA, CVM.

E. *Website*

O *website* da Gestora contém as seções específicas referentes às informações obrigatórias sobre os fundos distribuídos nos termos da Instrução CVM 558.

F. *Formulário-Referência*

As seções 6.1.d, 8.7, 8.12 e 10.6 do Anexo 15-II do Formulário de Referência da Gestora foram atualizadas para incluir as informações referentes às políticas de distribuição adotadas pela Constellation.

IV. PUBLICIDADE

A. *Requisitos Gerais relativos à Publicidade*

Nos termos descritos acima, todos os materiais de divulgação deverão seguir os padrões definidos pela Constellation em função das normas e regulamentos aplicáveis. Considera-se violação grave a divulgação de documentos e envio a clientes de materiais não aprovados pelo DdD e DdC. O DdC poderá determinar, inclusive, se consultoria jurídica externa se fará necessária para a análise de materiais.

B. *Disposições Gerais Anti-Fraude*

A Constellation e seus Colaboradores estão proibidos de empregar qualquer dispositivo, sistema ou artifício para fraudar ou enganar em qualquer transação, prática ou curso de negócios que opere como fraude ou engano.

C. *Omissões ou Distorções Relevantes*

Em adição, a Constellation e seus Colaboradores não devem:

- Fazer qualquer declaração falsa sobre um fato relevante ou omitir um fato relevante necessário na composição de declarações efetuadas, à luz das circunstâncias sob as quais foram efetuadas, não enganosas, a um investidor ou investidor potencial; ou
- Se envolver em qualquer ato, prática ou curso de negócios que seja fraudulento, enganoso ou manipulador com respeito a qualquer investidor ou investidor potencial.

A Constellation não usará nenhum tipo de comunicação para um investidor ou investidor potencial que contenha qualquer declaração falsa de fatos relevantes ou que seja enganosa de outra forma.



Qualquer Pessoa Exposta que envie uma comunicação para qualquer investidor ou investidor potencial é responsável por garantir que a comunicação tenha sido devidamente examinada através dos canais adequados. O DdC deve ser sempre consultado em caso de dúvidas quanto à adequação de uma comunicação à esta seção.

PARTE F – OPERAÇÕES

I. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

A. Aspectos gerais

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

Sob a supervisão do DdC, os Colaboradores que forem designados em cada departamento serão responsáveis por implementar e reforçar os procedimentos a fim de proteger a confidencialidade de informações privilegiadas reais ou potenciais. Muitas das atividades destes departamentos são consideradas confidenciais e podem ser usadas somente com aqueles fora do departamento com base na necessidade de conhecimento.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e também após seu término.

B. Medidas de confidencialidade e segurança de informação

1. Controle de acesso físico a documentos confidenciais

Arquivos físicos, papéis e documentos são mantidos em uma área protegida da Gestora, cujo acesso é controlado. O escritório da Constellation é trancado e requer um cartão de identificação para acesso. Tal acesso geralmente é concedido somente para Colaboradores autorizados.

2. Controle de acesso pessoal

Informações confidenciais somente são acessadas por Colaboradores que necessitem ter acesso a tais informações para desempenhar uma atividade de negócios em nome da Constellation.

3. Controle de acesso a arquivos eletrônicos

Computadores e pastas eletrônicas são protegidas por login e senha individualizado, e apenas as pessoas previamente autorizadas podem acessá-los. O acesso a informações confidenciais é limitado a determinados Colaboradores cuja necessidade é justificada. Arquivos eletrônicos são protegidos com senhas de acesso ou outros controles estabelecidos dentro dos sistemas da Constellation (ou de empresas de clearing) para garantir que somente pessoas autorizadas consigam acesso.

4. Restrições de discussão

Colaboradores ou departamentos afetados devem abster-se de discutir em áreas públicas ou com pessoas de fora do departamento (incluindo familiares, amigos, etc.) quaisquer atividades que não sejam publicamente conhecidas.

5. Restrições de acesso a informações financeiras

Acesso a informações privilegiadas reais ou potenciais obtidas no curso normal dos negócios das atividades bancárias da Constellation é limitado aos seguintes órgãos ou executivos da Constellation:

- DEx
- DdC
- Comitê Executivo da Constellation

6. Monitoramento de comunicações

Ao assinar o Termo de Compromisso da Constellation, o Colaborador concorda em autorizar o DdC a monitorar comunicações e atividades envolvendo os trabalhos por ele executados no âmbito profissional. O DdC, portanto, está autorizado a monitorar atividades de operações em situações nas quais a Constellation possa estar de posse de informações não públicas relevantes.

7. Medidas de controle de acesso externo

O site da Constellation é protegido por firewalls, um servidor seguro e programas de antivírus. Funcionários são proibidos de fazer downloads de informações sensíveis. Somente em circunstâncias excepcionais, funcionários podem ser autorizados a trabalhar fora do escritório e durante este período a rede da Constellation será acessada remotamente. O acesso remoto é protegido e controlado. A Constellation faz testes de invasão nos servidores anualmente.

C. *Compartilhamento de informações de clientes*

A Constellation zela pela guarda de informações confidenciais de clientes. Por essa razão, só compartilhará tais informações com prestadores de serviços que se comprometam a manter o mesmo nível de cuidado. Apenas prestadores que necessitem das informações confidenciais e tenham contrato com a Constellation ou com os fundos geridos poderão receber as informações confidenciais. Exemplos de tais prestadores de serviços incluem corretoras e empresas de compensação, empresas de suporte de contabilidade, administradores de fundos e escritórios de serviços. Acordos com estes terceiros incluem garantias quanto à proteção dos documentos e informações dos clientes.

II. ANTICORRUPÇÃO

A. *Aspectos Gerais*

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

B. *Violações*

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos.

C. Práticas corruptas

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

- Fraude Eleitoral
- Abuso de Cargo
- Tráfico de Influência
- Exploração de Prestígio
- Patronagem
- Nepotismo
- Suborno
- Extorsão
- Apropriação Indébita

D. Proteção de Colaboradores

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

E. Políticas específicas

1. Recusa de rebates

Cabe ressaltar que alguns gestores de fundos, nos quais fundos da Gestora investem ou possam investir, têm como política o pagamento de rebates, ou seja, abrem mão de uma parcela das taxas cobradas. A Gestora adota a política de reverter integralmente tais rebates para benefício de clientes cujos investimentos originaram os rebates, ou seja, os rebates não são revestidos para a gestora. A reversão é realizada, ou via fundo de investimento, ou via descontos na taxa de administração. Dessa forma, a Gestora pode atuar com isenção na seleção de fundos, e a concessão de rebates não é critério para a seleção de fundos.

2. Proibição de doações eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

O apoio de um funcionário a seus próprios partidos políticos, candidatos e causas políticas deve ser feito em seu próprio tempo e não deve usar os recursos da Constellation tais como, mas não limitados a, reprodução, aparelhos de fax, impressoras, telefones ou computadores.

3. Controle de pagamentos e sistemas de alçada

Pagamentos a fornecedores serão realizados apenas sob emissão de fatura. Utiliza-se uma metodologia de alçadas e autorizações, que funcionará integrado às rotinas de pagamentos bancários eletrônicos.

III. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A. Segregação de atividades e funções

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, Analistas, Compliance, Risco e Administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade ("*as-needed basis*") nos comitês da Gestora, sendo que os participantes responsabilizam-se pelo sigilo das informações.

B. Segregação física

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores.

C. Segregação eletrônica

Todos os sócios têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais.

IV. VOTO EM ASSEMBLEIA

A. Definição e Finalidade

A presente Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais ("Política de Voto") disciplina os princípios gerais, as matérias relevantes obrigatórias, o processo decisório e serve para orientar as decisões da Constellation nas assembleias gerais dos emissores de títulos e valores mobiliários que confirmam direito de voto aos fundos de investimento sob gestão da Gestora.

B. Princípios Gerais

A Gestora participará de todas as assembleias ("Assembleias") gerais dos emissores de títulos e valores mobiliários que confirmam direito de voto aos fundos de investimento sob sua gestão, nas hipóteses previstas em seus respectivos regulamentos e quando na pauta de suas convocações constarem as matérias relevantes obrigatórias descritas nesta Política de Voto ("Matérias Relevantes Obrigatórias"), conforme definidas abaixo.

A presença da Gestora nas assembleias gerais é facultativa, em qualquer dos seguintes casos:

- se a ordem do dia não contiver as matérias relevantes obrigatórias;
- se a assembleia ocorrer em cidade que não seja capital de Estado e não existir possibilidade de voto à distância;
- se o custo para exercício do voto não for compatível com a participação no ativo financeiro;
- se a participação total dos fundos sob gestão for inferior a 5% (cinco por cento) do percentual de voto, desde que cada fundo não possua mais de 10% (dez por cento) do seu patrimônio no ativo financeiro;
- se houver situação de conflito de interesse, ainda que potencial; ou
- se as informações e os esclarecimentos obtidos na forma do Parágrafo Primeiro deste Artigo não forem suficientes para o exercício do voto;

Excluem-se desta Política de Voto:

- fundos de investimento exclusivos e restritos, conforme Tipo ANBID do fundo, desde que seus respectivos regulamentos contenham previsão expressa nesse sentido;
- ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- certificados de depósito de valores mobiliários – BDR.

No exercício do voto, a Gestora deverá atuar em conformidade com a política de investimento dos fundos sob sua gestão, dentro dos limites do seu mandato e, se for o caso, da sua orientação de voto, responsabilizando-se diretamente perante os cotistas na hipótese de extrapolação, abstendo-se de votar no caso de identificada, antes ou por ocasião da assembleia, situação de conflito de interesse, ainda que potencial.

C. *Matérias Relevantes Obrigatórias*

Para os fins desta Política de Voto, considera-se “Matéria Relevante Obrigatória” para a participação da Gestora nas Assembleias (observadas as exceções previstas no item acima):

- no caso de ações, seus direitos e desdobramentos:
 - a) eleição de representantes de sócios minoritários nos Conselho de Administração, se aplicável;
 - b) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra “dentro do preço” (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
 - c) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da Gestora, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo de Investimento; e
 - d) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado;
- no caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista: alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação;
- no caso de cotas de fundos de investimento:
 - a) alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o tipo ANBIMA do fundo;
 - b) mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
 - c) aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
 - d) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
 - e) fusão, incorporação ou cisão, que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;
 - f) liquidação do fundo de Investimento; e
 - g) assembleia de cotistas nos casos previstos na ICVM 555.

D. *Processo Decisório*

A GESTORA é o único responsável pelo controle e pela execução da Política de Voto.

Ao tomar conhecimento da realização de uma assembleia geral, a Gestora providenciará o instrumento de mandato adequado, indicando o nome e a qualificação do(s) seu(s) representante(s), o dia, hora, local, as matérias a serem deliberadas e, se for o caso, o teor da sua orientação de voto.

A Gestora exercerá o voto sem necessidade de consulta prévia a cotistas ou de orientação de voto específico, ressalvadas as eventuais previsões em sentido diverso nos regulamentos dos fundos.

A Gestora tomará as decisões de voto com base em suas próprias convicções, de forma fundamentada e coerente com os objetivos de investimento dos fundos e sempre na defesa dos interesses dos cotistas.

A Gestora deverá realizar o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) no local da assembleia, na forma estabelecida pelos emissores dos títulos e valores mobiliários ou por seus agentes.

E. Disposições Gerais

Esta Política de Voto foi aprovada pelo administrador dos fundos sob gestão da Gestora e encontra-se registrada na ANBIMA onde está disponível para consulta pública.

Quaisquer dúvidas ou questões decorrentes desta Política de Voto poderão ser dirimidas pela Gestora, na Rua Olimpíadas nº 100, conjunto 51, São Paulo - SP ou através do telefone (11) 4501-0025 ou, ainda, através do correio eletrônico ar@const.com.br

IV. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A. Aspectos gerais

O uso de fornecedores terceirizados permite que a Constellation foque nas na gestão do portfólio de seus fundos e negócios enquanto faz uso dos recursos da maneira mais eficiente possível. Ao escolher um fornecedor externo, diversos fatores serão considerados dependendo do tipo de serviço fornecido. Fatores que podem ser considerados ao envolver um terceiro incluem, mas não são limitados a:

- Período de tempo no negócio e reputação
- Estabilidade financeira
- Conhecimento prévio do fornecedor
- Outros usuários dos serviços do fornecedor
- Tecnologia e habilidade de entregar os serviços
- Segurança do cliente e outras informações financeiras, se aplicável

B. Consultores financeiros qualificados

A Constellation poderá contratar consultores externos para auxiliar em sua avaliação de investimentos potenciais e existentes, especificamente para fornecer pesquisa e/ou informações relativas a indústrias e/ou empresas. Para escolher tais fornecedores, fatores como reputação, qualidade da informação entregue e avaliação global das práticas de segurança de informação do fornecedor serão avaliadas.

C. Uso de terceiros para distribuição

Os fundos da Constellation poderão fazer uso de agentes autônomos e distribuidores terceirizados ("Distribuidores Terceirizados") para captação de recursos. Para isso, a Constellation aceitará abrir mão de receita de taxas de administração ou performance ("Rebates").

A Constellation poderá auxiliar o administrador de seus fundos a selecionar Distribuidores Terceirizados. Para escolhê-los, serão utilizados como critério fatores como reputação, histórico de atuação, portfólio de clientes,

análise das políticas de relacionamento e estratégia de captação, qualidade do trabalho desenvolvido e *feedback* de clientes.

Não serão contratados agentes autônomos, lobistas, advogados ou consultores com o propósito de aproximar ou intermediar contato com autoridade, executivo, funcionário ou fiduciário de regimes públicos de previdência social ou regimes de previdência complementar.

D. Documentação de Distribuidores Terceirizados

A Constellation manterá cópias de todos os contratos com Distribuidores Terceirizados, documentos de *due diligence* e documentação relativa à prestação de serviços acordadas.

V. VALUATION

A Constellation reconhece a importância de avaliar adequadamente todos os recursos dos fundos de investimento e de desenvolver políticas e procedimentos apropriados. Com relação a qualquer fundo de investimento, a Constellation estabeleceu políticas e procedimentos de valuation designados em coerência com metodologias de valuation estabelecidos em documentos organizacionais.

Os gestores de carteiras da Constellation não devem ter autoridade exclusiva na determinação do valor dos títulos para os quais não haja mercado prontamente disponível (cotação), mas podem assistir na análise de *valuation* justa. Sob nenhuma circunstância os gestores de carteiras terão a capacidade de controlar ou iniciar alterações nos preços. Como uma nota prática, a Constellation delegou a valuation de valores mobiliários e ativos ao administrador dos fundos.

Em consulta com os membros do Comitê de Investimentos da Constellation, o administrador será responsável tanto por determinar quanto por aprovar qualquer *valuation* de valores mobiliários. O DdC é responsável por checar e confirmar os preços fornecidos pelo administrador.

VI. TREINAMENTO

A. Política Geral

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, será proporcionado aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos é responsabilidade do Responsável, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a Diretora aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. A Diretora poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas. O treinamento

obrigatoriamente incluirá elementos do programa de lavagem de dinheiro, distribuição e tratamento de informações confidenciais.

B. *Certificação profissional*

1. Certificações exigidas

A Constellation atua de acordo com os Procedimentos do Código de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA. Nas referidas regras, não se exige certificações ou designações profissionais de Colaboradores a menos que a pessoa seja responsável pelo comercial ou gestão de fundos.

Caso o Colaborador seja contratado para área comercial ou como gestor de carteira registrado como gestor responsável pela empresa perante a CVM, a Constellation e/ou os fornecedores de serviços apropriados irão monitorar e solicitar a certificação necessária dentro de 6 (seis) meses de emprego. Este requerimento também é válido se um Colaborador for transferido para um departamento diferente.

O Colaborador deverá informar o DdC se tem qualquer certificação profissional com base no Anexo "Reconhecimento" do Manual.

A área de compliance é responsável pela manutenção dos registros eletrônicos na ANBIMA dos Colaboradores cuja certificação é necessária.

2. Monitoramento

Mensalmente são realizadas as atualizações necessárias das certificações dos Colaboradores. Para isso, utilizam-se cronogramas na agenda de compliance.

Também é exigido que a Constellation, nos termos do Programa de Certificação Continuada do Código de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA, artigo 33, mantenha informações mensais sobre seu Colaborador na área restrita do site da ANBIMA, como por exemplo, data de contratação, data de validade e ou expiração de certificação, área de operação, data de demissão.

A Constellation irá fornecer, caso seja de interesse dos Colaboradores, treinamento e formação relevante para revalidar as certificações para um funcionário trabalhando regularmente ou para um funcionário que esteja em licença médica.

Sob a supervisão do DdC, Colaboradores são responsáveis por:

- Completar os créditos e requisitos necessários para manter certificados conseguidos;
- Cumprir com todas as obrigações éticas inerentes ao programa certificado ou entidade certificadora
- Cumprir eventuais obrigações de reciclagem e garantir que o certificado obtido é compatível com as necessidades e requisitos regulatórios do cargo ocupado; e
- Manter o certificado, observando prazo de validade e obrigações de recertificação.

ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO

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

1. Estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da CONSTELLATION INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA (“Gestora”), CNPJ nº 06.182.127/0001-55 incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras aqui estabelecidas não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que, com exceção de autorização escrita da DdC, é expressamente proibido quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro(a), ou dependente financeiro, em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais estabelecida neste Manual.
6. Os investimentos relacionados na tabela abaixo foram realizados anteriormente ao meu ingresso na Gestora e representam a totalidade dos Investimentos Pessoais, conforme definido no Manual. Comprometo-me a solicitar à DdC, previamente a qualquer negociação, autorização por escrito para realizar qualquer negociação com os ativos listados na tabela abaixo. Todos os investimentos listados na tabela abaixo estão plenamente de acordo com a política de investimento pessoal (conforme definida no Manual), não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse.
7. Estou ciente de que a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, não autorizar a negociação com os ativos listados na tabela acima, caso entenda que a referida negociação poderá conflitar com os interesses dos clientes e/ou com as posições detidas pelos clubes, fundos de investimento e/ou carteiras geridas pela Gestora.
 - 7.1. Estou ciente, inclusive, de que a Gestora e seus sócios não poderão ser responsabilizados por qualquer prejuízo, perda e/ou dano que eu venha a ter em razão da não realização da referida negociação.
8. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi o Manual. Tive portanto conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto à DdC, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

9. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

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

11. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.

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

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO

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

Fui comunicado sobre as recentes alterações no Manual da Gestora, tendo recebido uma cópia atualizada.

Tive conhecimento das alterações no Manual e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas junto à DdC, de modo que compreendi o novo conjunto de normas e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO 3 - TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro para os devidos fins que as seguintes transações em Valores Mobiliários foram realizadas no semestre-calendário findo em ____ de _____ de _____

Transações realizadas pelo Colaborador e/ou cônjuge/companheiro(a) e/ou dependente financeiro

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data	Compra/Venda	Data de autorização do Compliance	Autorizado por

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado “Colaborador”, e CONSTELLATION INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA (“Gestora”), inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 06.182.127/0001-55, resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

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

b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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 Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, 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 Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, Insider Trading”, Divulgação Privilegiada e “Front Running”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora 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 e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais

prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2 O Colaborador expressamente autoriza a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos ("Informação Protegida"), são de propriedade exclusiva da Gestora, 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.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, 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 Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

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

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

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

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

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]

MANUAL DE COMPLIANCE	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	3
I. PERFIL	3
II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO	3
III. BREVE HISTÓRICO	3
IV. INFORMAÇÃO REGULATÓRIA	3
V. RESPONSÁVEIS E ESCRITÓRIOS	4
A. <i>Responsáveis</i>	4
B. <i>Escritório</i>	4
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
I. APRESENTAÇÃO	5
II. ABRANGÊNCIA	5
III. OBJETIVOS.....	5
IV. ESTRUTURA.....	6
A. <i>Diretoria de Compliance</i>	6
B. <i>Garantia de Independência</i>	6
V. MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICAS ESCRITAS	6
A. <i>Manual de compliance escrito</i>	6
B. <i>Certificados e certificação anual</i>	7
C. <i>Revisão</i>	7
VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES	8
A. <i>Violações</i>	8
B. <i>Dever de Reportar</i>	8
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	9
I. CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
II. PRINCÍPIOS.....	9
<i>Princípio 1 – Integridade</i>	9
<i>Princípio 2 – Objetividade</i>	9
<i>Princípio 3 – Competência</i>	9
<i>Princípio 4 – Justiça</i>	9
<i>Princípio 5 – Confidencialidade</i>	10
<i>Princípio 6 – Profissionalismo</i>	10
<i>Princípio 7 – Diligência</i>	10
III. PADRÃO GERAL DE CONDUTA	10
IV. REPRESENTAÇÃO DA GESTORA	10
A. <i>Representação legal</i>	10
B. <i>Comunicação com a Imprensa</i>	10
C. Comunicação com terceiros.....	11
1. Comunicações com clientes	11
2. Comunicação com fornecedores.....	11
3. Contatos com concorrentes	11
V. COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS.....	11
A. <i>Aspectos gerais</i>	11
B. <i>Internet, E-Mail e Mensagens Instantâneas</i>	11
1. Aspectos gerais	11
2. Restrições	12
3. Uso Pessoal	12
4. Computadores e Sistemas Eletrônicos	13
6. Armazenamento de informações pessoais	13
7. Monitoramento.....	13
C. <i>Política para redes sociais e profissionais</i>	14
1. Geral	14
2. Restrições gerais	14
3. Restrições a websites pessoais e redes sociais	14
4. Restrições a redes sociais profissionais.....	14
5. Monitoramento.....	14

VII.	BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA	15
A.	<i>Propriedade da Gestora</i>	15
B.	<i>Propriedade intelectual</i>	15
C.	<i>Alçada de despesas e reembolsos</i>	15

PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE 17

I.	ASPECTOS GERAIS	17
A.	<i>Definição</i>	17
B.	<i>Exemplos</i>	17
C.	<i>Dever de prevenir</i>	17
D.	<i>Dever de informar</i>	17
II.	PRESENTES E DIVERSÕES	17
A.	<i>Definições</i>	17
B.	<i>Regra geral</i>	18
C.	<i>Dever de informar</i>	18
D.	<i>Situações específicas</i>	18
1.	Receber diversões em situações de negócios	18
2.	Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais.....	18
3.	Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio	18
4.	Caridade	19
III.	NEGOCIAÇÕES PESSOAIS.....	19
A.	<i>Aspectos gerais</i>	19
1.	Princípios Gerais Relativos a Operações de valores Mobiliários Próprios de Colaboradores.	19
2.	Uso de Corretoras Aprovadas	19
B.	<i>Ativos permitidos sem necessidade de autorização</i>	19
C.	<i>Ativos proibidos</i>	20
1.	Tipos de ativos:	20
5.	Lista Restrita.....	20
E.	<i>Reporte de operações</i>	20
IV.	NEGOCIAÇÕES DA GESTORA	20
A.	<i>Aspectos gerais</i>	20
1.	Apresentação	20
2.	Objetivos	21
3.	Deveres	21
B.	<i>Comitê de “best execution”</i>	21
1.	Poderes	21
2.	Composição.....	21
3.	Reuniões.....	22
4.	Decisões	22
C.	<i>CrITÉrios para seleção de corretoras</i>	22
V.	RATEIO E DIVISÃO E OPORTUNIDADES	23
A.	<i>Aspectos gerais</i>	23
1.	Regras gerais	23
2.	Fatores considerados	23
3.	Data da especificação.....	23
4.	Preço médio de carregamento.....	23
B.	<i>Rateio de negócios executados</i>	23
C.	<i>Monitoramento e documentação</i>	23
D.	<i>Agregação de ordens</i>	24
VI.	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	24
A.	<i>Aspectos gerais</i>	24
1.	Apresentação	24
2.	Definição	24
B.	<i>Vedações</i>	25
C.	<i>Dever de comunicar</i>	25
D.	<i>Procedimentos</i>	25
1.	Lista de Restrições.....	25
2.	Término da restrição	25

E.	Supervisão.....	25
1.	Prevenção.....	25
2.	Detecção	26
3.	Providências.....	26
F.	Educação e treinamento de funcionários	26
VII.	MANIPULAÇÃO DE MERCADO	26
A.	Definição.....	26
B.	Tipos.....	27
C.	Ações preventivas e integridade do processo de investimento	27
D.	Mecanismos de proteção.....	27
PARTE E – DISTRIBUIÇÃO		28
I.	ESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO	28
A.	Aspectos Gerais.....	28
1.	Programa de distribuição	28
B.	Governança.....	28
C.	Limites da atuação.....	29
D.	Reclamações de investidores	29
II.	AML, CADASTRO E SUITABILITY	29
A.	Cadastro e abertura de contas	29
B.	Processo anti-lavagem de dinheiro (“AML”).....	29
1.	Aspectos gerais	29
2.	Processos AML sobre o passivo.....	29
3.	Processos AML sobre o ativo.....	30
4.	Detecção de atividades suspeitas	30
C.	Suitability.....	31
D.	Utilização de sistemas de terceiros.....	31
III.	PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO	31
A.	Adesão às normas da CVM e da ANBIMA.....	31
B.	Responsabilidade.....	31
C.	Divulgação dos fundos de investimento e institucional.....	32
D.	Checklists e rotina de checagem prévia de materiais	32
E.	Website.....	32
F.	Formulário-Referência	32
IV.	PUBLICIDADE.....	32
A.	Requisitos Gerais relativos à Publicidade	32
B.	Disposições Gerais Anti-Fraude	32
C.	Omissões ou Distorções Relevantes.....	32
PARTE F – OPERAÇÕES.....		34
I.	CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES	34
A.	Aspectos gerais.....	34
B.	Medidas de confidencialidade e segurança de informação.....	34
1.	Controle de acesso físico a documentos confidenciais	34
2.	Controle de acesso pessoal	34
3.	Controle de acesso a arquivos eletrônicos.....	34
4.	Restrições de discussão.....	34
5.	Restrições de acesso a informações financeiras	35
6.	Monitoramento de comunicações	35
7.	Medidas de controle de acesso externo	35
C.	Compartilhamento de informações de clientes.....	35
II.	ANTICORRUPÇÃO	35
A.	Aspectos Gerais.....	35
B.	Violações.....	35
C.	Práticas corruptas.....	36
D.	Proteção de Colaboradores	36
E.	Políticas específicas	36
1.	Recusa de rebates	36

2.	Proibição de doações eleitorais	36
3.	Controle de pagamentos e sistemas de alçada	36
III.	SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES.....	36
A.	<i>Segregação de atividades e funções</i>	37
B.	<i>Segregação física</i>	37
C.	<i>Segregação eletrônica</i>	37
IV.	VOTO EM ASSEMBLEIA.....	37
A.	<i>Definição e Finalidade</i>	37
B.	<i>Princípios Gerais</i>	37
C.	<i>Matérias Relevantes Obrigatórias</i>	38
D.	<i>Processo Decisório</i>	38
E.	<i>Disposições Gerais</i>	39
IV.	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.....	39
A.	<i>Aspectos gerais</i>	39
B.	<i>Consultores financeiros qualificados</i>	39
C.	<i>Uso de terceiros para distribuição</i>	39
D.	<i>Documentação de Distribuidores Terceirizados</i>	40
V.	VALUATION.....	40
VI.	TREINAMENTO.....	40
A.	<i>Política Geral</i>	40
B.	<i>Certificação profissional</i>	41
1.	Certificações exigidas	41
2.	Monitoramento.....	41
	ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO	42
	ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO.....	44
	ANEXO 3 - TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS	45
	ANEXO 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	46