

MANUAL DE *COMPLIANCE*

Constellation Investimentos e Participações Ltda.

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 E SUITABILITY.....	28
PARTE F – OPERAÇÕES	40

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 1998 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.

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 1998 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 gestora independente especializada na gestão de fundos de ações de empresas 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
<i>Compliance</i>	Alex Rodrigues	Junho 2005
Controles Financeiros	Alex Rodrigues	Junho 2005
Risco	Alex Rodrigues	Junho 2005
AML	Alex Rodrigues	Junho 2005
<i>Trading</i>	Rodrigo Magdaleno	Mai 2019
Distribuição	Cândido de Azeredo Gomes	Janeiro 2018
Materiais de divulgação	Cândido de Azeredo Gomes	Janeiro 2018
<i>Suitability</i>	Cândido de Azeredo Gomes	Janeiro 2018
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 Amauri, 255, 6º andar, Jardim Europa, CEP 01.448-000, São Paulo/SP, Brasil	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 pelo relacionamento com seus investidores, portanto serve aos interesses dos clientes com lealdade.

A Constellation adere aos mais 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 dos investidores e a reputação da Gestora são essenciais. Um sistema efetivo de supervisão e *compliance* faz parte integral da manutenção desses ativos intangíveis, ajudando a Gestora a melhor servir seus 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 à 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, requisições de documentos, tomadas 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, sendo também 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. Os Colaboradores que desempenharem as atividades de *compliance*, sob a coordenação da Diretoria de *Compliance*, não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da Gestora.

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 o leitor tiver qualquer dúvida sobre como os procedimentos relacionam-se a uma situação em particular, deve consultar o DdC. O DdC pode delegar determinadas responsabilidades aos 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

No evento de modificação do Manual de *Compliance*, os Colaboradores receberão, digitalmente, a versão atualizada. Os 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. Os colaboradores receberão, digitalmente, um formulário a ser preenchido e assinado em até 30 (trinta) dias após o fechamento do ano.

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

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 DdC 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 espera 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.

Anualmente, é requisitado aos Colaboradores que assinem novos termos, reforçando o conhecimento e a concordância com os termos deste Código.

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, integridade, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Gestora;
- (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;
- (v) identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;
- (vi) conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam, de forma a evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na regulamentação em vigor;
- (vii) adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (viii) cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (ix) nortear a prestação das atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação; e
- (x) 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 Cândido de Azeredo Gomes 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 assembléias. 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 filiadas. 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 discricção 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. Smartphones

OS 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, 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 filiais. 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: Instagram, Facebook, Twitter, 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.

VI. 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 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. 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.

E. Tratamento de Conflito de Interesses no Relacionamento com Outras Empresas do mesmo Grupo Econômico da Gestora

A Constellation é a única empresa de seu grupo econômico que atua no mercado de capitais e na atividade de administração de carteiras de valores mobiliários. Deste modo, considerando que todas as outras empresas integrantes do grupo econômico da Gestora são sociedades não operacionais, não vislumbramos qualquer forma de conflito de interesse envolvendo as atividades da Constellation e das referidas empresas. Não obstante, a Gestora assegurará o devido *disclosure* aos seus clientes sobre a existência de tais empresas dentro do seu grupo econômico, através do seu Formulário de Referência.

II. ATIVIDADES EXTERNAS

Atividades externas deverão ser sempre informados à Diretoria de *Compliance* em formulário específico, incluindo, mas não se limitando ao que segue:

1. Ocupação de cargos de direção ou outros cargos secundários em empresas ou instituições de capital aberto ou não;
2. Participação em órgãos corporativos ou diretivos, tais como Conselhos de Administração ou Fiscal de empresas investidas;
3. Exercício de controle ou administração de empresas abertas (por exemplo, através da detenção de ações com direito a voto);
4. Investimentos ou participação de qualquer natureza em empresas ou negócios;
5. Vínculos empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas;
6. Ocupação de cargos políticos por eleição ou indicação;
7. Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza tais como palestras, aulas, confecção de artigos para mídia pública (neste caso atentar para as políticas internas de contato com a mídia e publicação de material);
8. Qualquer atividade que gere ou tenha potencial para gerar conflito de interesse ou risco de qualquer natureza para a Constellation.

III. 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 o 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.

IV. 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 de 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 cancelada; ou
- Qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) que em seu conhecimento esteja sobre consideração ativa para compra ou venda.
- Qualquer ação que fizer parte do portfólio da Constellation.

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 estabelecidas 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.

2. 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.

D. *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.

V. NEGOCIAÇÕES DA GESTORA

De maneira a evitar conflito de interesses, a Gestora não realiza para si própria negociações de ativos financeiros considerados de renda variável. A gestão do caixa da própria Gestora é feita de maneira conservadora, geralmente através de:

- a) Negociação de Ativos Financeiros considerados de renda fixa;
- b) Realização de operações compromissadas com lastro em títulos públicos;
- c) Aplicação em fundos de investimentos de renda fixa.

VI. 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.

E. Operações Entre Fundos Geridos

A Gestora poderá realizar operações diretas entre os diversos fundos sob gestão, desde que assim permitido em seus respectivos regulamentos. Neste caso, a Constellation deverá, necessariamente, observar o preço de mercado da referida transação, e manter, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, o devido registro de todas as operações realizadas, com a justificativa da operação e preço praticado.

VII. 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 do 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.

Caso qualquer informação privilegiada a respeito das carteiras dos fundos de investimento sob gestão da Gestora venha a ser indevidamente divulgada, por qualquer meio, a terceiros, o DdC deverá ser comunicado para que, se for o caso, seja divulgado fato relevante no menor prazo possível, a fim de impedir a disseminação da informação privilegiada.

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. Conseqüentemente, 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.

2. Deteccção

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 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.

VIII. 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 artilo 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 E *SUITABILITY*

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 gere. 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 Cândido de Azeredo Gomes como o Diretor de Distribuição (“DdD”). Além deste papel, o Sr. Cândido Gomes 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*

A Constellation adota uma política própria de análise e identificação dos investidores (“conheça seu cliente” – “*know your client*”), desenvolvida com base em metodologia proprietária que leva em conta (i) as obrigações previstas na Instrução CVM 301/99 para identificação de pessoas politicamente expostas, (ii) a possibilidade de veto, pelo DdC, a relacionamentos devido ao risco envolvido, (iii) conhecimento da origem do patrimônio do cliente, (iv) monitoramento da compatibilidade das transações com o perfil do cliente, (v) conhecimento da origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente, (vi) identificação, análise, decisão e reporte das situações que possam configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613/98, ou a eles relacionadas.

Os clientes da Constellation deverão estar devidamente cadastrados antes do início da efetiva disponibilização dos recursos para gestão. Caso qualquer Colaborador encontre indícios fraudulentos de qualquer dado ou informação de um cliente no momento do cadastro ou a qualquer tempo durante o vínculo do cliente com a Constellation, deverá reportar tal acontecimento ao DdC para que sejam tomadas as medidas cabíveis, notadamente a comunicação aos órgãos reguladores.

A Constellation, no exercício da atividade de distribuição, é responsável pelos procedimentos relacionados ao cadastro dos investidores, sendo-lhe facultada recusar eventual pedido de investidor que não oferecer as informações exigidas por lei e os documentos ou informações necessárias à abertura de conta e aceitação dos recursos para gestão.

B. *Procedimentos para Identificar e Conhecer o Cliente*

Se o potencial cliente for pessoa física, os Colaboradores devem obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) nome completo, sexo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro; (ii) natureza e número do documento de identificação, incluindo o nome do órgão expedidor e a data de expedição; (iii) número de

inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ("CPF/MF"); (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, município, unidade da federação e CEP), número de telefone e endereço eletrônico para correspondência; (v) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (vi) informações acerca dos rendimentos e da situação patrimonial; (vii) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente; (viii) indicação de procuradores e poderes, se houver; (ix) data das atualizações de cadastro; e (x) declaração prevista no Artigo 9º da ICVM 301.

Se o potencial cliente for pessoa jurídica, os Colaboradores devem obter, no mínimo, as seguintes informações: (i) denominação social ou razão social; (ii) nomes e número de inscrição no CPF/MF dos controladores, administradores e procuradores; (iii) número de identificação do registro empresarial (NIRE), se for o caso, e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica ("CNPJ/MF"); (iv) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, município, unidade da federação e CEP), número de telefone e endereço eletrônico para correspondência; (v) atividade principal desenvolvida; (vi) faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e situação patrimonial; (vii) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente; (viii) denominação social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (ix) se o cliente opera por conta de terceiros; (x) indicação de procuradores e poderes, se houver; (x) data das atualizações de cadastro; e (xi) declaração prevista no Artigo 9º da ICVM 301.

Nas demais hipóteses, os Colaboradores devem obter a identificação completa dos clientes e de seus representantes e/ou administradores bem como informações acerca da situação patrimonial e financeira destes, seu perfil de risco e conhecimento financeiro, se opera por conta de terceiros e datas de atualizações de cadastro.

Depois de aceitos, os clientes deverão comunicar, em até 10 (dez) dias, quaisquer alterações nos seus dados cadastrais à Constellation. Os Colaboradores deverão promover a atualização das fichas cadastrais dos clientes ativos em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses contados da última atualização cadastral, sob pena de não serem admitidas novas aplicações enquanto o cadastro não for atualizado.

A Constellation, no exercício da atividade de distribuição de seus próprios fundos geridos, manterá a ficha cadastral completa dos seus clientes, bem como todos os documentos que instruírem o processo cadastral.

C. *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

É responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores reportar somente ao DdC as suspeitas de qualquer ato que possa ser relacionado à lavagem de dinheiro e outras atividades ilícitas, por parte de outros Colaboradores, clientes ou contrapartes. O DdC é responsável por conduzir investigações adicionais para determinar se as atividades reportadas devem ser informadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras ("COAF"), nos termos previstos na legislação em vigor.

De acordo com a Instrução CVM 301/99, as seguintes operações ou situações devem receber especial atenção e ser monitoradas continuamente:

- operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos;
- operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura, se e quando aplicável;
- pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- operações em que participem: investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador ("INR"); investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil ("Private Banking"); pessoas politicamente expostas ("PPE"), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no artigo 3º-B da ICVM 301.

Considera-se pessoa politicamente exposta, aquela que desempenha ou tenha 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; e
- cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos.

Incluem-se no conceito de PPE seus familiares, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

O prazo de 5 (cinco) anos supracitado deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cliente passou a se enquadrar como PPE.

Sem prejuízo da definição de PPE acima, são consideradas, no Brasil, PPE:

- os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
- os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União: (a) de Ministro de Estado ou equiparado; (b) de natureza especial ou equivalente; (c) de Presidente, Vice-Presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; ou (d) do grupo direção e assessoramento superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;
- os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
- os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
- os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;
- os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal; e
- os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

Cumpra-se observar que os Investidores não Residentes ("INRs") deverão contratar, para operar no mercado de capitais nos termos da regulação da CVM, ao menos um representante e um prestador de serviço de custódia de valores mobiliários, serviços esses que costumam ser prestados por uma mesma instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil. Nesse sentido, especialmente com relação ao INR, além dos demais procedimentos estabelecidos ao longo da presente política, a Gestora deverá se assegurar da completude e qualidade das informações cadastrais referentes ao INR e seu respectivo representante legal no país, a fim de garantir a correta identificação do investidor e suas movimentações financeiras na Gestora, de forma que, caso a Gestora se depare com qualquer situação que possa sugerir uma comunicação de operação atípica ao COAF, todas as informações cadastrais do INR estejam completas e atualizadas.

Conforme mencionado anteriormente, recomenda-se especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, no que se refere às relações jurídicas mantidas com investidores classificados como INRs PPEs e Private Banking, nos seguintes termos:

- Supervisão de maneira mais rigorosa na relação de negócio mantido com tais categorias de clientes;
- Dedicção de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com tais clientes, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;
- Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de clientes que se tornaram PPE, INR e/ou Private Banking após o início do relacionamento com a Gestora ou que seja constatado que já eram PPE, INR e/ou Private Banking no início do relacionamento com a Gestora e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima; e
- Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações de tais clientes e dos respectivos beneficiários identificados.

Adicionalmente, também são observados os seguintes fatores de risco antes da aprovação de uma conta relacionada a tais clientes:

- Transparência da fonte e país de origem do dinheiro e dos bens a serem geridos pela Gestora, para assegurar que estes não resultaram de recursos do Estado ou de países que sejam considerados paraísos fiscais;
- Avaliação se a finalidade da atividade de gestão de recursos proposta está de acordo com o perfil financeiro geral da pessoa;
- Cargo político atual ou anteriormente exercido e sua duração, no caso do PPE; e
- Avaliação da transparência e da complexidade da estrutura e da posse da conta, especialmente no caso do INR e clientes Private Banking.

Independentemente do processo especial aplicável a estas categorias de clientes, a aceitação de investidores classificados como INR e PPE como cliente, nos casos em que a Gestora vier a distribuir cotas de fundos de investimento, depende sempre da autorização prévia e expressa do DdC.

3. Comunicação das Operações

A Gestora deverá comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, todas as transações, ou propostas de transação abordadas nesse capítulo do Manual, que possam ser considerados sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, conforme disposto no artigo 1º da Lei 9.613/98, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou com eles relacionar-se, conforme elencado abaixo.

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, seguindo os procedimentos aqui estabelecidos. Caso se confirme, o *compliance* deverá reportar o caso com recomendação de denúncia ao COAF.

- se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou
- falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal.

Cada reporte deverá ser trabalhado individualmente e fundamentado da maneira mais detalhada possível, sendo que dele deverão constar, sempre que aplicável, as seguintes informações:

- Data de início de relacionamento do cliente com a Gestora;
- Data da última atualização cadastral;
- Valor declarado pelo cliente da renda e do patrimônio na data da sua última atualização cadastral;
- Modalidades operacionais realizadas pelo cliente que ensejaram a identificação do evento atípico, quando for o caso;
- Eventuais informações suplementares obtidas quando da aplicação do inciso I do artigo 3º-A da ICVM 301;
- Informar se se trata de cliente considerado como PPE;
- Dados que permitam identificar a origem e o destino dos recursos que foram objeto dos negócios do cliente comunicado, e de sua contraparte, quando for o caso; e
- Informações adicionais que possam melhor explicar a situação suspeita identificada, ou seja, a razão pela qual o evento foi considerado atípico, a critério da Gestora.

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

Caso não tenha sido prestada nenhuma comunicação ao COAF, a Gestora deve comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, a não ocorrência no ano civil anterior das transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas.

Será de responsabilidade do DdC as comunicações descritas na presente seção.

A *due diligence* no passivo do fundos e o monitoramento de operações de clientes são os elementos essenciais na política AML. Conforme adiantado acima, a Constellation foca nos seguintes elementos ao realizar essas verificações, sem prejuízos dos demais elementos previstos no presente Manual:

- 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;

4. Processos AML sobre o ativo e 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.

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.

5. Utilização de sistemas de terceiros e sites de busca

Adicionalmente, a Gestora contará com esforços dos administradores, outros distribuidores, conforme o caso, 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 da Gestora conhecer as políticas e manuais de combate à lavagem de dinheiro adotados pelos administradores, distribuidores, conforme o caso, e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, conforme o caso, 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 de conheça seu cliente, 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.

Por fim, além da infraestrutura e sistemas de informação compartilhados pelos administradores, distribuidores, conforme o caso, e custodiantes dos fundos geridos pela Gestora, a Constellation deverá adotar como mecanismo padrão de checagem cadastral e reputacional dos seus clientes e contrapartes a busca nos sites abaixo, sendo certo que qualquer apontamento deverá ser levado para conhecimento e avaliação da imediata do DdC:

The Financial Conduct Authority (FCA UK)– www.fca.org.uk
Prudential Regulation Authority– www.bankofengland.co.uk
Google – www.google.com
Justiça Federal - www.cjf.jus.br
OCC – www.occ.treasury.gov
Ofac - www.treas.gov
Press Complaints Commission (PCC) - www.pcc.org.uk
UK Gov - www.direct.gov.uk
Unauthorized Banks <http://occ.treas.gov/ftp/alert/200828a.pdf>
US Oregon Gov - www.oregon.gov

6. Política de Treinamento sobre Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O DdC promoverá, no mínimo a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras de prevenção à lavagem de dinheiro previstas nesta política e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores e controlado por lista de presença. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o departamento de *compliance* aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o Treinamento Contínuo, detalhado no presente Manual.

D. *Suitability*

A pessoa responsável pela política de *suitability* da Gestora é o DsS.

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; e (vi) familiaridade e experiência com investimentos.

Os clientes serão convidados a responder a um questionário com perguntas direcionadas à identificação do perfil de investidor e dos investimentos que lhes são recomendados, conforme modelo constante no Anexo 6 deste Manual.

Se o cliente optar por investir em um fundo de investimento com características incompatíveis com o seu perfil de investidor, deverá assinar um "Termo de Desenquadramento", conforme modelo previsto no Anexo 7, por meio do qual atestará estar ciente do que o produto financeiro desejado não se adequa ao seu perfil de risco.

Caso o investidor não deseje responder ao questionário de *suitability*, deverá formalizar tal recusa por escrito através do "Termo de Recusa do Investidor", conforme modelo previsto no Anexo 8, ou ainda, caso o questionário lhe seja dispensável, nos termos dos normativos regulatórios em vigor, deverá formalizar tal dispensa por escrito através do modelo previsto no Anexo 9, "Dispensa de Preenchimento".

O perfil de investidor será divulgado imediatamente após a resposta ao questionário de *suitability*, podendo ser solicitado posteriormente pelo cliente a qualquer momento, por meio dos canais de comunicação com a Constellation a ele disponibilizados.

1. Classificação dos produtos

Para verificar a adequação dos produtos ao perfil do cliente, a Constellation classificará os fundos de investimento que distribui, considerando, no mínimo:

- (i) Os riscos associados e seus ativos subjacentes;
- (ii) O perfil dos emissores e prestadores de serviços associados;
- (iii) A existência de garantias; e
- (iv) Os prazos de carência.

A Constellation adota política interna específica relacionada à recomendação e classificação dos fundos de investimento complexos, ressaltando ao cliente (i) os riscos da estrutura em comparação com a dos fundos de investimento tradicionais; e (ii) a dificuldade em se determinar seu valor, inclusive em razão de sua baixa liquidez.

A Constellation definirá a classificação dos fundos de investimento complexos caso a caso, devendo observar, em cada produto, fatores como:

- (i) Assimetria no comportamento de possíveis resultados da operação ou do fundo;
- (ii) Metodologia de precificação específica que dificulte a avaliação do preço pelo cliente;
- (iii) Índices de referência distintos dos benchmarks usuais do mercado ou que representam combinações de índices em diferentes proporções na cesta;
- (iv) “Barreiras” à saída da aplicação;
- (v) Pagamentos e/ou eventos de descontinuidade;
- (vi) Proteção de capital e/ou garantias condicionadas, ou seja, que possam ser perdidas em função da ocorrência de determinados eventos;
- (vii) Eventos de conversibilidade entre ativos de diferentes naturezas;
- (viii) Cessão de crédito e/ou lastro específico;
- (ix) Cláusulas unilaterais de recompra por parte do emissor;
- (x) Custos de saída; e
- (xi) Garantias diferenciadas ou subordinação.

2. Procedimentos para verificação de aderência do perfil de investidor à classificação do produto

A Constellation verificará, a cada nova aplicação, a aderência do perfil de investidor à classificação do produto.

Adicionalmente, serão verificadas a aderência do perfil de investidor à classificação do produto na ocorrência das seguintes situações:

- (i) Caso o fundo de investimento tenha sua classificação alterada, de modo a aumentar o nível de risco do investimento;
- (ii) Caso a metodologia de *suitability* seja alterada substancialmente de maneira que não seja condizente com a metodologia anterior em razão das alterações de classificação, sendo necessário que os investidores refaçam o processo de *suitability* antes de novas aplicações; e
- (iii) Alteração voluntária pelo investidor, em razão do refazimento do processo de *suitability*.

Nas situações descritas acima, os investidores serão notificados sobre a ocorrência da alteração, pelo(s) meio(s) de comunicação usualmente utilizado(s).

Na situação descrita no item (b) acima, os investidores serão convidados a refazer o processo de *suitability*.

É vedado à Constellation recomendar produtos e/ou serviços quando:

- (i) O perfil do cliente não seja adequado ao produto e/ou serviço;
- (ii) Não sejam obtidas as informações que permitam a identificação do perfil do cliente; ou
- (iii) As informações relativas ao perfil do cliente não estejam atualizadas.

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 Administração de Recursos de Terceiros (“Código de Administração”) 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 de 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 após seu término.

Todos os Colaboradores, antes do início de suas atividades, deverão ler atentamente e entender o disposto nesta política, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo 2 ("Termo de Confidencialidade").

São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Manual:

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.

Caso a Gestora venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de indenização em caso de quebra de sigilo. A Gestora avaliará, ainda, a necessidade dos funcionários do terceiro contratado, envolvidos

diretamente na prestação dos serviços e que tiverem acesso a Informações Confidenciais, assinarem pessoalmente um termo de confidencialidade nos moldes daquele assinado pelos Colaboradores.

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 biometria 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:

- Diretor Executivo
- Diretor de *Compliance*
- Comitê Executivo da Gestora

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. Testes de invasão e "fishing test" são feitos anualmente por auditor contratado. O uso de pendrives é proibido, sendo todas as portas USB de todos os computadores da Constellation bloqueadas;

8. Procedimentos internos para tratar eventual vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas

Não obstante todos os procedimentos e aparato tecnológico robustos adotados pela Gestora para preservar o sigilo das informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, conforme definições trazidas pelas políticas internas da Gestora ("Informações" ou "Informação"), na eventualidade de ocorrer o vazamento de quaisquer Informações, ainda que de forma involuntária, o DdC deverá tomar ciência do fato tão logo seja possível.

De posse da Informação, o DdC, primeiramente, identificará se a Informação vazada refere-se ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de cotistas. Realizada a identificação, o DdC procederá da seguinte forma:

A. No caso de vazamento de Informações relativas aos fundos de investimento geridos:

Imediatamente, seguirá com o rito para publicação de fato relevante, nos termos da regulamentação vigente, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação. Esse procedimento visa assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso da informação confidencial, reservada ou privilegiada atinente ao fundo de investimento.

B. No caso de vazamento de Informações relativas aos cotistas:

Neste caso, ao DdC procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da Informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso. Para tanto, poderá, dentre outras medidas: (i) autorizar a contratação de empresa especializada em consultoria para proteção de dados; (ii) autorizar a contratação de advogados especializados na matéria; (iii) entrar em contato com os responsáveis pelo(s) veículo(s) disseminador(es) da Informação. Sem prejuízo, o DdC ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão.

B. *Procedimentos de Segurança Cibernética*

Responsável: Alex Rodrigues.

1. Identificação e avaliação de riscos (*risk assessment*)

A Gestora deverá identificar e avaliar os principais riscos cibernéticos aos quais está exposta. O Guia ANBIMA de Segurança Cibernética definiu que os ataques mais comuns de cybercriminos são os seguintes:

- a) Malware (vírus, cavalo de troia, spyware e ransomware);
- b) Engenharia Social;
- c) Pharming;
- d) Phishing scam;
- e) Vishing;
- f) Smishing;
- g) Acesso pessoal;
- h) Ataques de DDoS e botnets;
- i) Invasões (*advanced persistent threats*).

Com a finalidade de se manter resguardada contra estes e outros potenciais ataques, a Gestora definiu todos os ativos relevantes da instituição, fundamentais a seu funcionamento, criou regras para classificação das informações geradas e avalia continuamente a vulnerabilidade de cada um desses ativos.

A Gestora levou também em consideração os possíveis impactos financeiros, operacionais e reputacionais em caso de evento de segurança.

2. Ações de prevenção e proteção

Uma importante regra de prevenção consiste na segregação de acessos a sistemas e dados que a Gestora adota, conforme já detalhado nas regras internas que tratam de *Compliance* e Segurança da Informação.

A Gestora adota, além disto, regras mínimas na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede, em função da relevância do ativo acesso. A Gestora trabalha com o princípio de que concessão de acesso deve somente ocorrer se os recursos acessados forem relevantes ao usuário.

Os eventos de login e alteração de senhas são auditáveis e rastreáveis. A Gestora deve criar logs e trilhas de auditoria sempre que os sistemas permitam.

O acesso remoto a arquivos e sistemas internos ou na nuvem tem controles adequados, a critério do responsável pela Segurança Cibernética.

Outro ponto importante é que, ao concluir novos equipamentos e sistemas em produção, a Gestora deverá garantir que sejam feitas configurações seguras de seus recursos. Devem ser feitos testes em ambiente de homologação e de prova de conceito antes do envio à produção. A Gestora conta com recursos anti-malware em estações e servidores de rede, como anti-virus e firewalls pessoais. A Gestora deve, adicionalmente, proibir o acesso a determinados websites e a execução de *softwares* e/ou aplicações não autorizadas.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. Qualquer exceção à presente regra deverá ser previamente autorizada por escrito pelo DdC.

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

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

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

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

Não obstante o disposto no parágrafo anterior, todos os anexos dos e-mails recebidos pelos Colaboradores da Gestora são rigidamente verificados pelos servidores, de modo que os Colaboradores sequer receberão e-mails que tenham sido identificados como suspeitos após tal verificação.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme regras estabelecidas globalmente.

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

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

A Gestora adota também *backup* das informações e dos diversos ativos da instituição, conforme as disposições do presente documento e do plano de continuidade dos negócios da Gestora.

Os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, incluindo informações confidenciais, privilegiadas ou reservadas bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro, em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM nº 558/15, em locais seguros, de modo a evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações ali contidas.

Para concluir, pode-se mencionar que as medidas de diligência prévia também são caras à prevenção e proteção dos ativos da Gestora e devem ser observadas integralmente.

A gestora possui mecanismos de todas as ações de proteção implementadas para garantir seu bom funcionamento e efetividade. A Gestora mantém inventários atualizados de *hardware* e *software*, e verifica-os com frequência para identificar elementos estranhos à instituição.

A área responsável da Gestora deve diligenciar para manter os sistemas operacionais e *softwares* de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas.

A área responsável deve também monitorar diariamente as rotinas de backup, executando testes regulares de restauração dos dados.

Deve-se, ademais, realizar testes de invasão externa, phishing, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, periodicamente ou sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

Os logs e trilhas de auditoria criados na forma definida no item anterior devem ser analisados regularmente pela área responsável, de forma a permitir rápida identificação de ataques, sejam internos ou externos.

Por fim, o DdC deverá verificar, aleatoriamente, (i) os e-mails repassados pelos Colaboradores, (ii) o modo adotado pelos Colaboradores para utilização dos ativos, sistemas, servidores e rede de informações da Gestora, incluindo a verificação de sites visitados, e (iii) do histórico de acessos às áreas restritas da Gestora.

5. Plano de resposta

A Área de Gestão de Riscos e de *Compliance* deve, conjuntamente com os profissionais de cybersecurity e Segurança da Informação, elaborar um plano formal de resposta a ataques virtuais. A Gestora deverá estabelecer os papéis de cada área em tal plano, prevendo o acionamento de Colaboradores-chave e contatos externos relevantes.

O plano de resposta deverá levar em conta os cenários de ameaças previstos no *risk assessment*. Deve haver critérios para a classificação dos incidentes, por severidade. O plano deve prever, conforme o caso, o processo de retorno às instalações originais após o final do incidente, na hipótese em que as instalações de contingência ou acessos remotos tenham de ser utilizados.

6. Reciclagem e revisão

O programa de segurança cibernética, que contempla os procedimentos aqui descritos, o plano formal de resposta e demais políticas internas da Gestora sobre a matéria, deverá ser revisto e atualizado semestralmente.

Os grupos de trabalho diretamente envolvidos com qualquer parte do programa devem se manter atualizados, buscando fornecedores especializados, se necessário.

A Gestora deverá divulgar o programa de segurança cibernética internamente e disseminar a cultura de segurança, alertando sobre os riscos principais e as práticas de segurança.

Os Colaboradores deverão participar de treinamentos que abordem o tema da segurança cibernética, os quais serão aplicados pelo responsável pela presente política, em periodicidade não superior a 12 (doze) meses.

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

Inicialmente, cumpre esclarecer que a Gestora atua exclusivamente como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, e exercendo a distribuição dos fundos sob gestão, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais. Em razão disso, não é suscitada qualquer hipótese de conflito. Não obstante, 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, Finalidade e Responsável

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.

O responsável por esta política de voto em assembleia será o Sr. Florian Bartunek, Diretor de Gestão da Constellation.

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;

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 a única 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.

A Gestora encaminhará ao administrador fiduciário os teores e as justificativas dos votos proferidos nas assembleias de que os fundos de investimento participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assembleia, hipótese na qual ficará dispensada do envio do relatório mensal. Os conteúdos de tais informações serão inseridos pelo administrador fiduciário no sistema CVM, conforme regulamentação aplicável.

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. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PELA GESTORA, EM NOME DOS FUNDOS

Inicialmente, é importante pontuar que a Constellation funcionará como uma gestora de recursos focada na gestão de ativos de renda variável, podendo, para tanto, gerir fundos de investimento regulados pela Instrução CVM nº 555 e carteiras administradas.

Dito isso, em consonância com a Instrução CVM nº 555, não é conferido ao gestor de recursos de terceiros poderes para proceder com a contratação de terceiros, em nome dos fundos de investimento sob gestão, sendo certo que tais poderes são conferidos exclusivamente ao administrador fiduciário, exceção feita apenas à eventual contratação de corretoras para a aplicação da parcela do patrimônio dos fundos destinada à gestão de caixa.

Não obstante, na hipótese de, futuramente, ser conferido à Gestora poderes para a contratação de quaisquer terceiros em nome dos fundos, atestamos o nosso compromisso de promover todas as adequações que se fizerem necessárias para atender aos termos da regulamentação e autorregulação vigentes.

A. Regras para Contratação de Corretoras

A seleção e contratação de corretoras é um processo conduzido de forma conjunta pela Diretoria de Gestão, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e da Diretoria de Compliance, Risco e PLD da Gestora, responsável pela condução do processo de *due diligence* prévio à contratação.

Referido processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a Gestora e com os fundos sob sua gestão, de modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação do questionário ANBIMA de *due diligence*, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Em todos os casos, o DdC exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, o DdC envidará melhores informações para conferir tais informações.

O início das atividades do terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pelo departamento jurídico.

O contrato escrito a ser celebrado com o terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (i) das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (ii) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- (iii) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
- (iv) que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da Gestora, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo. O funcionário da corretora que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na seleção das corretoras com as quais se relaciona, a Gestora busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

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.

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

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.

Composição

O comitê de “*best execution*” é formado pelos gestores, trader, e pelo DdC.

Reuniões

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

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.

Ademais, 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 Gestora pode receber relatórios de research e outros serviços relacionados além do serviço de execução de ordens em seus relacionamentos com suas corretoras (“*Soft Dollar*”).

A política de *Soft Dollar* é pautada em dois princípios básicos: (i) quaisquer benefícios de *Soft Dollar* recebidos pela Gestora deverão ser utilizados em benefício da própria Gestora e de seus clientes como um todo; e (ii) A Gestora não poderá se comprometer a garantir volumes de operação com quaisquer corretoras para a obtenção de tais benefícios, sendo que o princípio norteador de sua escolha de corretoras deverá ser sempre o de *best execution*. Finalmente, sempre que houver acordo que possa gerar tais benefícios à Gestora e seus clientes, tais acordos devem ser assinados por escrito e registrados em controle específico da Gestora.

B. Procedimentos Pós Contratação de Terceiros

Após a contratação do terceiro, a Gestora realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas pelos terceiros contratados, até o término do prazo da contratação. O monitoramento será de responsabilidade do DdC que poderá contar com o auxílio da Diretoria de Gestão.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado *vis a vis* a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a Gestora.

Tendo em vista a estrutura da Gestora, o processo para monitoramento contínuo do terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o DdC, contando com o auxílio da Diretoria de Gestão avaliará o desempenho do terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção que trata da Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados.

A partir dos elementos supracitados, o DdC confeccionará, em periodicidade mínima anual, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios da Gestora, para fins de ciência.

Na hipótese de serem encontradas não conformidades e ressalvas, o DdC notificará imediatamente o terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que o referido diretor entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos na notificação, o DdC

poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou com a descontinuidade do serviços.

C. Supervisão Baseada em Risco para Terceiros Contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Nesse sentido, a Gestora segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos terceiros contratados:

Os terceiros contratados são determinados pelos seguintes graus de risco: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

Prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA, mas não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA, serão obrigatoriamente classificados como de "Alto Risco".

Além disso, terceiros classificados como de "Alto Risco" terão suas atividades fiscalizadas no mínimo anualmente.

A Gestora levará em consideração, para contratação de corretoras, os critérios descritos neste Capítulo, especialmente, mas não limitadamente, os critérios de *best execution*.

A Gestora reavaliará tempestivamente os terceiros contratados na ocorrência de qualquer fato novo que possa potencialmente trazer risco à Gestora, ou na hipótese de alteração significativa no terceiro que cause dúvidas na Gestora quanto à classificação do terceiro.

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 CONTÍNUO

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, o DdC aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador. O DdC 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.

VII. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A Gestora aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código de Certificação"), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

A. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação.

Tendo em vista a atuação da Gestora como gestora de recursos de terceiros e distribuidora dos seus próprios fundos, a Gestora identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA ("CGA") e a certificação profissional ANBIMA série 20 ("CPA-20") são as únicas certificações descritas no Código de Certificação pertinentes às suas atividades, sendo a CGA aplicável aos profissionais da Gestora com alçada/poder discricionário de investimento e a CPA-20 aos que realizam a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, respectivamente.

Nesse sentido, a Gestora definiu que apenas o Colaborador com poder final para ordenar a compra ou venda de posições, sem a necessidade de aprovação prévia do Diretor de Gestão, ou seja, o Colaborador que tenha, de fato, alçada/poder discricionário de investimentos, é elegível à CGA, ao passo que apenas o Colaborador com poder para realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores é elegível ao CPA-20.

Em complemento, a Gestora destaca que a CGA e a CPA-20 são pessoais e intransferíveis, bem como seguirão os seguintes prazos, os quais serão monitorados pelo DdC:

(i) caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, conforme acima indicada, e a certificação não esteja vencida a partir do vínculo do Colaborador com a Gestora, o prazo de validade da certificação CGA será indeterminado, enquanto perdurar o seu vínculo

com a Gestora. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora, a validade da certificação será de três anos, contados da data de aprovação no exame, ou da data em que deixou de exercer a atividade elegível de CGA; e

(ii) com relação ao Colaborador certificado pela CPA-20 que se vincular a Gestora para exercer atividade elegível, conforme acima indicada, e desde que a sua certificação não esteja vencida na data do vínculo, terá o prazo de vencimento de sua certificação equivalente a cinco anos, contados a partir da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, respeitado o prazo máximo de cinco anos. Por outro lado, caso o Colaborador não esteja exercendo a atividade elegível de CPA-20 na Gestora, a validade da certificação será de até três anos, contados da data de aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, ou, ainda, no caso do Colaborador já ter atuado na atividade elegível anteriormente, o prazo será contado a partir da data de desligamento comunicada à ANBIMA, respeitado o prazo máximo de cinco anos.

A Gestora irá assegurar que seus Colaboradores com certificação e que atuem nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, de modo que a certificação obtida esteja devidamente atualizada dentro dos prazos estabelecidos neste Manual e nos termos previstos no Código de Certificação.

Colaboradores certificados pela CPA-20 e que atuem em atividade elegível de CPA-20 na Gestora, deverão, para fins de atualização de sua certificação:

(i) participar de programa de treinamento oferecido pela ANBIMA com este propósito específico, desde que a conclusão do programa de treinamento e aprovação na avaliação final do curso ocorram até a data de vencimento da certificação, observado os prazos mínimos para realização dos cursos disponíveis no site da ANBIMA na internet; ou

(ii) participação em programas de treinamento, oferecidos ou validados pela Gestora, baseados no programa de atualização divulgado pela ANBIMA com este propósito específico, desde que a conclusão do programa de treinamento ocorra até a data do vencimento da certificação.

A atualização da certificação CPA-20, quando realizada por meio de programas de treinamento oferecidos pela Gestora, deve ser informada pela instituição no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia do mês subsequente à data da conclusão do treinamento.

Colaboradores certificados pela CPA-20, mas que não atuem em atividade elegível de CPA-20 na Gestora, deverão, para fins de atualização de sua certificação, participar de programa de treinamento oferecido pela ANBIMA com este propósito específico, desde que a conclusão do programa de treinamento e aprovação na avaliação final do curso ocorram até a data de vencimento da certificação, observado os prazos mínimos para realização dos cursos disponíveis no site da ANBIMA na internet.

B. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o DdC deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Os Diretores de Gestão e de Distribuição deverão esclarecer ao DdC se Colaboradores que integrarão os departamentos técnicos terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento ou realizarão a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, conforme o caso.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o DdC deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O DdC também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da Gestora estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à Gestora.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo DdC, conforme disposto abaixo.

C. Rotinas de Verificação

Mensalmente, o DdC deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados, bem como se as certificações estão dentro dos prazos de validade estabelecidos no Código de Certificação.

Ainda, o DdC deverá, mensalmente, contatar os Diretores de Gestão e Distribuição que deverão informar o DdC se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos e distribuição dos fundos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso, bem como que possam realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da Gestora sem a aprovação prévia do Diretor de Gestão, tendo em vista que não possuem alçada/poder final de decisão para tanto. Já os Colaboradores que não tenham CPA-20 estão impedidos de realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores.

Ademais, no curso das atividades de *compliance* e fiscalização desempenhadas pelo DdC, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente ou com a certificação vencida, o DdC deverá declarar, de imediato, o afastamento do Colaborador, devendo tal diretor, ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de *compliance*.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de *compliance* assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as

certificações aplicáveis à atividade da Gestora, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos e distribuição de cotas dos fundos sob gestão, reforçando que (a) somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da Gestora, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão e (b) somente os Colaboradores com CPA-20 poderão realizar a distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de *Compliance*, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

D. Processo de Afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão, nos termos do art. 9º, §1ª, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades elegíveis aplicáveis, até que se certifiquem.

Os profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da Gestora, deverão assinar a documentação prevista no Anexo a este Manual denominado "Termo de Afastamento", comprovando o seu afastamento da Constellation. O mesmo procedimento de assinatura do Anexo aqui em referência, será aplicável, de forma imediata, aos profissionais não certificados ou em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

ANEXO [x]

TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de [gestão de recursos de terceiros/distribuição dos fundos geridos] na **Constellation Investimentos e Participações Ltda.** ("SOCIEDADE") por prazo indeterminado:

- [] até que me certifique pela CPA-20, no caso das atividades de distribuição dos fundos de investimento diretamente junto a investidores;
- [] até que me certifique pela CGA, no caso da atividade de gestão de recursos de terceiros com alçada/poder discricionário de investimento;
- [] ou até que o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação, me conceda a isenção de obtenção da CGA;
- [] tendo em vista que não sou mais Colaborador da SOCIEDADE;

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

CONSTELLATION INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF: