

An aerial, high-angle photograph of a zebra crossing on a city street. Several pedestrians are captured in motion, crossing the white stripes. The scene is brightly lit, creating sharp shadows. The image is partially obscured by a dark blue rectangular overlay on the left side, which contains the company logo and title.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

MANUAL DE COMPLIANCE

Constellation Investimentos e Participações Ltda.

Atualização: agosto de 2020
Versão: 2020-01

ESCOPO / DESTINATÁRIOS

Todos os
Colaboradores da
Constellation

DATA DE EMISSÃO:

Agosto de 2020

VERSÃO:

01

AUTOR:

DdC

SUMÁRIO

O presente Manual de Compliance traz as principais políticas, regras e procedimentos que norteiam o desenvolvimento das atividades da Constellation, bem como traz descritivos dos principais controles implementados.

Este documento foi atualizado no primeiro semestre de 2020 em virtude do encerramento da atividade de distribuição dos próprios fundos pela Gestora e para atender atualizações regulatórias pontuais.



CONTEÚDO

PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	4
PARTE B – PROGRAMA DE COMPLIANCE	7
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	10
PARTE D – CONTROLES INTERNOS	13
PARTE E – CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	55
PARTE F – TREINAMENTOS E CERTIFICAÇÕES.....	62
PARTE G – MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS	67
ANEXO I AO MANUAL DE COMPLIANCE.....	70

PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA

1. PERFIL

A Constellation Investimentos e Participações Ltda. (“Constellation Asset Management”, “Constellation” e/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 fundos. A Gestora foi fundada em 2002 para gerir portfólios com viés fundamentalista. A Constellation é estruturada como um *partnership*¹ e seus principais sócios são os seus executivos. Além dos executivos, a Constellation tem como sócios minoritários Jorge Paulo Lemann e Lone Pine Capital.

2. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO

Privilegiamos bons negócios acima de tudo, em detrimento de um *valuation*² barato; construímos um portfólio objetivando o cuidadoso equilíbrio de riscos setoriais e individuais; buscando sempre evitar iliquidez. Valorizamos tanto o *value investing*³ (evitando *value traps*⁴) quanto identificar oportunidades de crescimento secular, sempre adequando os critérios de *valuation* ao risco de execução e ao perfil de crescimento de lucros e, nos últimos anos, também incluímos aspectos ESG⁵, como parte de nossa filosofia de investimento.

3. 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*⁶, 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 sócios 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.

¹ *Partnership* - livre tradução: modelo de sociedade empresarial.

² *Valuation* - termo em inglês para avaliação de empresas.

³ *Value investing* - livre tradução: investimento em valor.

⁴ *Value traps* - livre tradução: armadilha de valor.

⁵ *Environmental, Social and Governance* - aspectos de sustentabilidade,

⁶ *Research* - área análise de empresas e de valores mobiliários.

4. INFORMAÇÕES REGULATÓRIAS

A Constellation é registrada junto à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestor de recursos, sob o ato declaratório 8166, emitido em 04 de fevereiro de 2005. Também tem registro como *Investment Adviser* junto à *Securities and Exchange Commission* (“SEC”), órgão regulador do mercado de capitais nos Estados Unidos da América (“EUA”).

5. SUPERVISÃO E REPRESENTAÇÃO

5.1. Supervisores por área

Esta seção inclui os responsáveis pela supervisão das áreas:

Área/Departamento Supervisionado	Nome	Data Efetiva de Supervisão
Gestão	Florian Bartunek (“DdG”)	Dezembro 2002
Operações	Alex Rodrigues (“DdC”)	Junho 2005
<i>Compliance</i>	Alex Rodrigues	Junho 2005
Controles Financeiros	Alex Rodrigues	Junho 2005
Risco	Alex Rodrigues (“DdR”)	Junho 2005
AML	Alex Rodrigues	Junho 2005
Tecnologia	Empresa de TI terceirizada (Atual IT)	Setembro 2007
Relação com Investidores	Candido Gomes	Janeiro 2018
<i>Trading</i> ⁷	Rodrigo Magdaleno	Mai 2019

5.2. Escritório e representação legal

O escritório da Constellation localiza-se no seguinte endereço e é representado da seguinte forma:

Localização do Escritório	Representantes legais	Tipo(s) de Negócio(s) Conduzido(s) no Escritório
Rua Amauri, 255, 6º andar, Jardim Europa, CEP 01448-000, São Paulo/SP, Brasil	Florian Bartunek Alex Rodrigues	Gestão de Recursos

⁷ *Trading* - livre tradução: negociação - Remete ao processo de negociação de ativos no mercado, tais como a compra e venda de ações, títulos, moedas, entre outros.

6. FÓRUNS DE GOVERNANÇA

Os fóruns de governança da Constellation têm estrutura compatível com a natureza, porte, complexidade e modelo de negócio da Gestora e estão divididos em:

6.1. Comitê de Investimento

O Comitê de Investimento da Constellation é composto pelo time de gestão e pelo time de análise (*buy-side*). Este fórum se reúne semanalmente, normalmente às segundas-feiras, para discutir: (i) aspectos de mercado, (ii) as empresas e os ativos constantes das carteiras dos veículos sob gestão e (iii) para orientar a estratégia de investimento dos veículos para a semana, contudo, considerando o mercado de atuação da Gestora, a natureza deste comitê é de orientação. Todas as decisões de investimento serão formalizadas internamente pelos times antes da execução das ordens. A formalização poderá ocorrer por e-mail ou por chats internos, mas as decisões estarão refletidas nos ativos contidos nas carteiras dos veículos sob gestão.

6.2. Comitê de Best Execution

O Comitê de *Best Execution*⁸ é composto pelo time de gestão, traders, e pelo DdC. Este fórum se reúne no mínimo anualmente e foi criado para estabelecer uma governança coerente com as atividades de trading da Gestora. Cabe a este comitê avaliar volumes de operações, qualidade das corretoras intermediárias utilizadas, avaliar sobre *soft dollar*, conflito de interesses no contexto de *trading*, dentre outros temas.

Para mais informações, verifique a Política de *Best Execution*, constante neste Manual.

6.3. Comitê de Risco

O Comitê de Risco é composto pelo time de gestão, pelo trader e pelo Diretor de Risco ("DdR"). O comitê se reúne semanalmente e sempre que necessário. No entanto, dada a estrutura dinâmica da Gestora, discussões sobre os riscos dos veículos sob gestão podem acontecer com mais frequência, em particular em momentos de maior agitação nos mercados, e poderão ser formalizadas por e-mail e chats, mas as decisões do Comitê estarão refletidas nos sistemas e nos controles internos da Gestora.

Para mais informações, verifique o Manual de Gestão de Risco.

6.4. Comitê Executivo

O Comitê Executivo da Constellation é composto pelos sócios da Gestora e trata de diversos temas, incluindo aqueles relativos à administração da Gestora, Código de Ética e Conduta, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Recursos Humanos, dentre outros temas.

Este comitê ocorre semanalmente e as decisões poderão ser formalizadas por e-mail ou ata, a depender da natureza e da sensibilidade da informação.

⁸ *Best Execution* – livre tradução – melhor execução.

PARTE B – PROGRAMA DE COMPLIANCE

1. APRESENTAÇÃO

A Constellation é uma gestora de recursos que preza pelo relacionamento com seus investidores e serve aos seus interesses com lealdade e observando seu dever de fidúcia.

A Gestora 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 investidores possam estar direta ou indiretamente em conflito com os interesses da Constellation. Manter os interesses de nossos investidores em vista, é a chave para o sucesso da Gestora.

A confiança dos investidores e a reputação da Constellation são essenciais. Um sistema efetivo de supervisão e *compliance* fazem parte integral da manutenção desses ativos intangíveis, ajudando a Gestora a melhor servir seus investidores.

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 a fim de fornecer orientação aos Colaboradores da Constellation e será atualizado sempre que necessário.

2. SOBRE O PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance da Constellation se baseia nos seguintes pilares:

- **Manual de Compliance** – contendo breve descritivo dos procedimentos e controles internos de compliance aplicados pela Gestora;
- **Código de Ética e Conduta** – estabelecemos em nosso Código os princípios, missão, visão e valores da Gestora, que devem ser observados por todos os Colaboradores e tem a equipe de Compliance como seu guardião;
- **Tone from the top** – a preocupação e o suporte dos executivos da Gestora com os temas relacionados a Compliance, Ética e Conduta são genuínos;
- **Avaliação de riscos de Compliance** – internamente chamado de Compliance Risk Assessment (“CRA”), são sempre considerados na tomada de decisões, na criação de novos produtos e no modo de interagir com nossos *stakeholders*.
- **Controles internos** – a Constellation possui mecanismos e sistemas que efetivam controles internos adequados ao seu porte e à natureza de suas atividades;
- **Due diligence** – a Gestora conduz uma avaliação criteriosa em seus fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros de negócios.
- **Treinamento** – os Colaboradores são treinados periodicamente sobre os diversos temas contidos neste Manual;

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

- **Canal de denúncia** – a Constellation disponibiliza canal de denúncia e garante o sigilo e o tratamento das informações prestadas, tanto aos Colaboradores como aos investidores, prestadores de serviços e terceiros contratados;

3. ABRANGÊNCIA DO MANUAL DE COMPLIANCE

Este Manual de Compliance (“Manual” e/ou “documento”) aplica-se a todos os Colaboradores da Constellation incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários, trainees e/ou terceiros contratados alocados nas dependências da Gestora (em conjunto “Colaboradores”).

Cada um dos Colaboradores deverá:

- Estar familiarizado, entender e cumprir com o conteúdo deste documento;
- Garantir que todos os Colaboradores sob a sua supervisão estejam familiarizados e entendam este Manual;
- Garantir que mudanças que impactem este Manual sejam prontamente reportadas a equipe de Compliance.

4. OBJETIVOS

Este Manual destina-se a auxiliar a Constellation e seus Colaboradores a manterem-se em conformidade com as leis e regulamentos do mercado de capitais em que atua, dotando a Gestora de uma governança de Compliance com o objetivo de alcançar e manter elevados padrões éticos e boas práticas nos negócios. Este Manual também fornece guias de *compliance* para a Constellation em relação aos serviços que ela presta para seus investidores, os quais podem incluir veículos de investimentos agrupados e contas gerenciadas, e descreve procedimentos relacionados aos diversos aspectos das atividades da Gestora. Deve-se notar que alguns procedimentos relacionados a um tópico de *compliance* em particular podem ser mencionados em múltiplas seções deste Manual.

5. ESTRUTURA

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

5.1. Diretoria de Compliance

Responsabilidades

A Diretoria de *Compliance* é responsável pela aprovação, implementação e monitoramento do conteúdo deste Manual. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente documento, treinar continuamente os Colaboradores, organizar e manter evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as políticas e procedimentos, 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 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, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (iv) escalar ao Comitê Executivo violações de Colaboradores ao contido neste Manual.

Responsável

A Constellation designou Alex Rodrigues como o Diretor de Compliance ("DdC"). Além deste papel, o Sr. Rodrigues também atua como Diretor de Operações ("DdO"), Diretor de Riscos ("DdR"), e é responsável pela visão financeira e de operações gerais da Gestora. Colaboradores das áreas específicas de compliance, financeira e operacional são responsáveis por procedimentos de rotina sob a supervisão direta do Sr. Rodrigues.

5.2. Equipe de Compliance

A Equipe de Compliance é composta pelo DdC e por uma Compliance Officer, responsáveis pela elaboração, aprovação, implementação e monitoramento do programa de Compliance da Constellation e pelo conteúdo deste Manual.

5.3. 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.

5.4. Treinamentos

Anualmente a área de Compliance ministrará treinamento sobre o conteúdo deste Manual, bem como obterá os termos constantes do Anexo I do Manual, devidamente atualizado.

PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Constellation adotou este Código de Ética e Conduta (“Código”) para estabelecer os princípios, a missão e visão que a Gestora e os Colaboradores deverão usar como guia para orientar sua conduta profissional e a observância ao seu dever de fidúcia.

Princípios são declarações gerais que expressam a conduta ético-profissional esperada dos Colaboradores no desenvolvimento de suas atividades profissionais, tanto internamente, no tratamento de colegas, quanto externamente, na interação com investidores, reguladores, autorreguladores, terceiros contratados, parceiros de negócios e concorrentes.

O time de Gestão da Constellation observa seu dever de fidúcia e expressa o cumprimento desse dever: (i) realizando as diligências e análises necessárias, da forma mais isenta e independente possível, visando priorizar sempre o interesse dos cotistas, (ii) transferindo aos fundos todo e qualquer benefício e/ou vantagem que possam alcançar em decorrência de sua função, (iii) gerenciando conflito de interesses, dentre outros.

Periodicamente é requisitado aos Colaboradores que assinem o conteúdo do **Anexo I deste Manual**, reforçando o conhecimento e a concordância com este Código.

1. PRINCÍPIOS

Princípio 1: Integridade

Integridade requer honestidade e franqueza, que não devem estar subordinadas ao ganho e vantagem pessoal. Os investidores confiam na Gestora, 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

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

Competência significa obter e manter um nível adequado de conhecimento e habilidade, e aplicar tais conhecimentos e habilidades na prestação de serviços aos investidores. 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 gestão de conflito de interesse. Justiça significa tratar os outros da mesma maneira que você gostaria de ser tratado.

Princípio 5: Confidencialidade

Confidencialidade significa garantir que informações estejam acessíveis apenas para os que são autorizados a acessá-las (*precisa ter / precisa saber*). Um relacionamento de confiança com o investidor pode ser construído apenas sobre o entendimento de que as informações permanecerão confidenciais, observadas as exigências legais, regulatórias e autorregulatórias.

Princípio 6 – Profissionalismo

Profissionalismo requer um comportamento digno e cortês com investidores, colegas e outros relacionados aos negócios. Colaboradores cooperam com colegas para melhorar e manter a reputação da Constellation e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Princípio 7 – Diligência

Diligência significa exercer suas atividades buscando sempre as melhores condições para o fundo, empregando o cuidado que todo homem prudente costuma empregar à administração de seus próprios negócios.

Princípio 8 - Sustentabilidade

A Constellation, como signatária dos “Princípios para Investimento Responsável” (*Principles for Responsible Investment* (“PRI”)), considera em suas análises critérios ambientais, sociais e de governança corporativa (*ESG – Environmental, Social and Corporate Governance*), pois acredita que essa ação influencia diretamente o desenvolvimento das empresas investidas e, por consequência, o desenvolvimento da comunidade como um todo.

2. MISSÃO

A gestão responsável dos investimentos confiados à Gestora é a principal missão da Constellation, sempre buscando o melhor interesse dos investidores, sempre observando as leis, regras e regulamentos aplicáveis.

3. VISÃO

Com mais de 20 anos de história, estamos sempre em busca (i) de soluções de investimentos inteligentes e (ii) de resultados de valor no longo prazo, sempre com base no pensamento analítico e no processo de investimento que foge do óbvio.

4. PADRÃO GERAL DE CONDUTA

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

- (i) sempre colocar os interesses dos fundos e dos investidores à frente dos seus próprios interesses;
- (ii) agir com honestidade, integridade, transparência, diligência e lealdade em relação aos investidores da Gestora;

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

- (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 possam estar em conflito com os interesses dos fundos;
- (v) identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesses, 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, regulatórias e autorregulatórias que as regem, 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 contidos neste Código;
- (viii) 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;
- (ix) exercer, ou diligenciar para que sejam exercidos, todos os direitos decorrentes do patrimônio e das atividades dos fundos, ressalvado o que dispuser a política relativa ao exercício de direito de voto em assembleia; e
- (x) empregar, na defesa dos direitos dos investidores, a diligência exigida pelas circunstâncias, praticando todos os atos necessários para assegurá-los, e adotando as medidas judiciais cabíveis;

Espera-se que todos os Colaboradores estejam familiarizados e cumpram com as leis e regulamentos aplicáveis às suas responsabilidades diárias.

Se um Colaborador tiver qualquer dúvida quanto a tais leis e regulamentos, deve consultar este Manual ou o DdC.

TODO O COLABORADOR QUE TIVER CIÊNCIA DE QUALQUER TIPO DE ATIVIDADE CONSIDERADA ILEGAL, ANTIÉTICA, ANTIPROFISSIONAL E QUE VIOLE ESTE CÓDIGO, AS LEIS E REGRAS, DEVERÁ COMUNICAR A OUVIDORIA@CONST.COM.BR AS INFORMAÇÕES SERÃO RESTRITAS À EQUIPE DE COMPLIANCE QUE DEVERÁ MANTER O ANONIMATO DO COLABORADOR QUE REVELOU AS INFORMAÇÕES.

I. GOVERNANÇA

Compete ao Comitê Executivo tratar sobre o conteúdo deste Código, incluindo sanções decorretes de violações.

II. VIOLAÇÕES

Violações ao presente Código poderão ser penalizadas com sanções disciplinares que podem variar entre advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade e a reincidência da violação.

PARTE D – CONTROLES INTERNOS

A Parte D deste Manual de Compliance traz as principais políticas e procedimentos desenvolvidos como forma de efetivação dos controles internos da Constellation.

1. POLÍTICA DE REPRESENTAÇÃO DA GESTORA

1.1. Representação Legal

A Gestora é representada por Florian Bartunek (DdG) 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 à Diretoria.

1.2. Comunicação com a Imprensa

Visando resguardar os interesses da Gestora, em função das informações de seus investidores, da confidencialidade dos negócios, e da alta sensibilidade e eventual materialidade dos dados obtidos no exercício de sua atividade, somente Florian Bartunek pode interagir com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita (a "Imprensa").

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

A Constellation poderá se utilizar de assessoria de imprensa para essa interação, a seu exclusivo critério.

1.3. Comunicação com Terceiros

1.3.1. Comunicações com investidores

A comunicação com investidores deve ser pautada pela eficiência, rapidez, cortesia, respeito, transparência e precisão. As perguntas dos investidores devem ser respondidas objetivamente, mesmo que a resposta tenha cunho negativo.

É vedada qualquer representação que afirme ou insinue garantia de performance/rentabilidade ou ausência de risco ao investidor.

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 investidores ou empresas investidas é considerada confidencial e, portanto, regida por este Manual.

Somente informações de conhecimento público podem ser compartilhadas com investidores, observando sempre a obrigação da gestora de dar tratamento equitativo a todos os investidores.

Informações privilegiadas deverão ser reportadas nos termos deste documento.

1.3.2. 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 autoridade para tal ou consentimento da Diretoria.

1.3.3. Contato 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.

O relacionamento com concorrentes deve sempre observar os princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando práticas consideradas de concorrência desleal e ou de condições artificiais e/ou não equitativas.

Além disso, é vedada aos Colaboradores a disseminação de rumores de mercado e de informações não-públicas sobre terceiros (investidores ou não-investidores).

1.3.4. Comunicação com reguladores, autorreguladores e órgãos do poder público

O relacionamento com reguladores, autorreguladores e órgãos do poder público deve ser pautado pelo mais alto padrão ético e de integridade. A Diretoria da Gestora deve sempre ser consultada sobre essas interações.

2. POLÍTICA DE USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS

2.1. Aspectos Gerais

Esta Política rege o uso dos sistemas para comunicações eletrônicas pelos Colaboradores da Constellation e aplica-se durante e após o horário de funcionamento da Gestora.

2.2. Internet, E-Mail e Mensagens Instantâneas

Aspectos gerais

Esta Política rege o uso da Internet, *e-mail*, ferramentas de mensagens instantâneas (“MI”) e uso de ramais telefônicos no local de trabalho pelos Colaboradores. Esta Política tem a intenção de tentar garantir que comunicações eletrônicas realizadas pelos Colaboradores estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Para efeito desta Política, “*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 (Team, Bloomberg, etc.)

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*

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

- *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*.

2.2.1. 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, deficiências, idade, orientação sexual, ou ainda conter conteúdos pornográficos, ou temas controversos sobre crenças, práticas religiosas, convicções políticas ou nacionalidade.

Colaboradores que receberem quaisquer e-mails ou MIs com tais conteúdos, de qualquer Colaborador da Constellation, devem reportar o assunto a seu supervisor imediatamente e ao DdC

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.

2.2.2. 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 Colaborador 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. 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 e-mail ou contas de MI.

2.2.3. Computadores e Sistemas Eletrônicos

Computadores e outros sistemas eletrônicos (incluindo *drives* internos) ("Sistemas Eletrônicos") fornecidos pela Constellation devem ser utilizados unicamente para fins de negócios da Gestora. Ainda que a Constellation permita uso pessoal limitado de determinados Sistemas Eletrônicos, tal uso está sujeito a todas as provisões desta Política. 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 o uso desses sistemas para propósitos não relacionados ao trabalho a qualquer momento. Em particular, deve-se notar que Colaboradores são estritamente proibidos de 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) no curso normal do cumprimento de suas responsabilidades.

2.2.4. Smartphones

Smartphones que tenham sido aprovados para transferir *e-mails* da Gestora devem ser utilizados em conjunto com o endereço de *e-mail* da Constellation.

2.2.5. Ramais telefônicos gravados

Todos os ramais telefônicos da Constellation são gravados e poderão ser acessados em virtude de testes periódicos de segurança da informação, de Compliance, em virtude de solicitação de investidores, contrapartes, intermediários, reguladores e autorreguladores, logo, Colaboradores devem saber que suas ligações poderão se tornar públicas.

2.2.6. Monitoramento

Os Colaboradores da Constellation não devem esperar nenhuma privacidade em relação aos *e-mails* e MIs que armazenam, enviam ou recebem através das Contas de e-mail e contas de MI 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 de 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, um tipo de relatório de exceção pode ser preparado para o arquivo de *compliance* de um Colaborador.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

OS COLABORADORES DEVEM OPERAR SOB A EXPECTATIVA DE QUE SUAS CONTAS DE E-MAIL, MI e RAMAIS TELEFÔNICOS INTERNOS DA CONSTELLATION SERÃO PERIODICAMENTE ANALISADOS ("E-MAIL, MI E PHONE SURVEILLANCE") PELO DdC OU PELA EQUIPE DE COMPLIANCE, NÃO SENDO GARANTIDA PRIVACIDADE DE SUAS CONTAS E DADOS, NO AMBIENTE DA GESTORA, DADO QUE A PROPRIEDADE DOS SISTEMAS É DA CONSTELLATION.

3. POLÍTICA DE USO DE REDES SOCIAIS E PROFISSIONAIS

3.1. Geral

Esta Política rege o uso, no ambiente de trabalho, de *websites*, *weblogs*, redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada por Colaboradores da Constellation. Em particular, Colaboradores devem ter em mente que apesar de verem suas redes sociais como uma maneira de expressão pessoal, alguns leitores (por exemplo, potenciais contrapartes de negócios terceirizadas, investidores, concorrentes, etc.) podem ver o Colaborador da Constellation como um real porta-voz da Gestora. À vista desta possibilidade, os Colaboradores são solicitados a observar as diretrizes listadas abaixo.

Esta Política detalha o uso adequado de quaisquer *websites*, *weblogs*, redes sociais e profissionais ou qualquer outra forma de mídia gerada pelo Colaborador (tais como, mas não limitadas a: Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.).

3.2. Restrições gerais

Os Colaboradores da Constellation não estão autorizados a divulgar qualquer informação confidencial ou de propriedade da Constellation para terceiros não autorizados. Se um Colaborador tiver dúvidas sobre a natureza da confidencialidade da informação, deverá consultar o DdC.

Colaboradores não devem fazer referência aos investidores, fornecedores ou outros Colaboradores em suas redes sociais.

Qualquer uso do nome e da imagem de investidores, terceiros contratados ou demais Colaboradores deverá ser precedido de autorização formal, expressa, contendo a finalidade específica do uso.

3.3. 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: Myspace, Friendster, Facebook, Twitter, etc.).

3.4. 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 Colaborador 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 Colaborador se apresentasse a colegas e investidores.

3.5. Monitoramento

A Constellation pode conduzir buscas gerais de *weblogs* e *websites* pessoais para garantir a conformidade com esta Política.

4. POLÍTICA DE USO DE BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA

4.1. 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. O 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 Constellation.

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.

4.2. 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 todos os documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus Colaboradores são de propriedade da Constellation. 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 Gestora, não podem ser divulgados sem prévia autorização.

4.3. Alçada de Despesas e Reembolsos

Os reembolsos são definidos pela Diretoria. Pedidos de solicitação de reembolso devem obedecer às regras da Gestora.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

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 da Diretoria para tal despesa.

5. POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

ASPECTOS GERAIS

5.1. Definição

Conflito de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais ou empresariais puderem afetar a imparcialidade, objetividade e isenção necessárias na forma de atuação da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

Exemplos

São exemplos (lista não exaustiva) de conflitos de interesses as situações ou fatos em que haja:

- 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;
- Conflitos decorrentes de leis e normas.

Nos termos das normas aplicáveis, a Constellation deve identificar, administrar e gerenciar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenham funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

5.2. Dever de Prevenir

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

5.3. Dever de Informar

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

5.4. 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 interesses envolvendo as atividades da Constellation e das referidas empresas.

Não obstante, a Gestora assegurará o devido *disclosure*⁹ aos seus investidores sobre a existência de tais empresas dentro do seu grupo econômico, através do seu **Formulário de Referência**.

6. POLÍTICA DE ATIVIDADES EXTERNAS

Aspectos Gerais

A fim de evitar conflito de interesses reais e aparência de conflito, a Constellation adotou a presente Política de Atividades Externas para os Colaboradores.

6.1. Definição

Atividades externas deverão ser sempre informadas ao DdC, nos termos do contido neste Manual. Consideram-se, mas não se limitam a atividades externas:

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 interesses ou risco de qualquer natureza para a Constellation.

6.2. Obrigatoriedade de declaração inicial e anual

Os Colaboradores devem comunicar ao DdC ou à Equipe de Compliance, nos termos do **Anexo I deste Manual**, sobre suas posições de investimento:

- (i) no início de seu relacionamento com a Constellation;
- (ii) Reafirmação mensal;
- (iii) anualmente sua posição consolidada de investimentos.

⁹ *Disclosure* – livre tradução: divulgação/publicidade.

6.3. Tratamento das informações

Atividades consideradas conflitantes pela equipe de Compliance serão analisadas pelo Comitê Executivo que determinará as condições e os controles a serem implementados ou, eventualmente, o pedido de encerramento da atividade.

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

7. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

Aspectos Gerais

A fim de evitar conflito 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 Investimentos Pessoais de valores mobiliários para os Colaboradores.

Salvo exceções específicas, restrições a operações com valores mobiliários aplicam-se a todos os Colaboradores.

7.1. Princípios Gerais Relativos a Operações com 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, poder de decisão ou poder de representação:

- 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/concluída; ou

7.2. Informação sobre contas

Todos os Colaboradores devem informar ao time de Compliance sobre a abertura de contas com capacidade de corretagem em uma Corretora de Valores.

7.3. 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"¹⁰;
- fundos multimercado; ou
- ativos adquiridos em vista de planos de reinvestimento de dividendos automático;
- fundos de investimento geridos pela Constellation.

¹⁰ Fundos de Money Market: fundos de renda fixa formados por papéis de curto prazo.

7.4. Ativos que dependem de pré-aprovação:

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:

i. Tipos de ativos que exigem pré-aprovação:

- ações de companhias abertas brasileiras, ativos conversíveis em ações, e qualquer tipo de derivativo;
- ações no exterior;
- títulos brasileiros de dívida privada (CRI, CRA e Debentures);
- títulos estrangeiros de dívida privada;
- ETFs, Fundos Imobiliários, COE que persiga apenas uma ação e fundos negociados em Bolsa;
- Opções – put e put spread de índice Bovespa (somente para fins de hedge);
- Cryptomoeda e fundos de cryptomoedas.
- ativos emitidos por empresa constante da lista restrita (“Lista Restrita”) da Constellation.

ii. Tipos de ativos proibidos:

- Índice Bovespa;
- Commodities.

7.4.1. Da pré-aprovação

A Gestora determinará internamente sobre o procedimento a ser seguido para a pré-aprovação de operações, podendo ocorrer por e-mail ou por sistema específico.

Toda a solicitação de aprovação deverá ser encaminhada à área de Compliance.

Dentre as condições que poderão ser estabelecidas pelo DdC, podem ser considerados:

- (i) prazo para execução da ordem;
- (ii) período mínimo de manutenção do ativo na carteira de investimentos do Colaborador (*holding period*), etc.

O *holding period* padrão aplicado pela Constellation é de 1 (um) ano, mas determinados ativos possuem prazo diferente.

7.4.2. Lista Restrita

Em vista de conflito de interesses 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;

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

- em relação às quais um Colaborador esteja de posse de informação material não- pública; e
 - em que um Colaborador da Constellation exerça cargo ou função de administrador, conselheiro, consultor, etc.
- 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.

7.5. Reporte mensal

Todos os Colaboradores que possuírem posição de investimento nos ativos mencionados nesta Política, devem enviar à área de Compliance, mensalmente, os extratos de Companhia Brasileira de Liquidação e Custódia ("CBLC") das contas de custódia mantidas em seu nome ou em seu benefício. Caso as posições sejam em outras jurisdições, os extratos das Corretoras/Bancos de tais posições também deverão ser enviados.

7.6. 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:

7.7. OBRIGATORIEDADE DE DECLARAÇÃO INICIAL E ANUAL

Os Colaboradores devem comunicar ao DdC ou à Equipe de Compliance, nos termos do **Anexo I deste Manual**, sobre suas posições de investimento:

- (i) no início de seu relacionamento com a Constellation;
- (ii) reafirmação mensal;
- (iii) anualmente sua posição consolidada de investimentos.

8. POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS

Aspectos Gerais

Nos termos do art. 14 da ICVM 558, a Constellation deve manter política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários. Sendo assim, quando uma oportunidade de investimento é adequada para dois ou mais fundos de investimento, o time de gestão da 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, observando o tratamento justo e equitativo dos investidores dos fundos de investimento envolvidos na alocação (*fair allocation*).

8.1. Fatores considerados

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

- restrições legais, regulatórias e autorregulatórias;
- o objetivo de investimento e a política de investimento de cada fundo de investimento;
- a política de gestão de risco 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 fundo de investimento no rateio da oportunidade;

- a estrutura de liquidez de cada fundo de investimento, incluindo a necessidade de rebalancear posições detidas em um investimento em virtude de aplicações e/ou resgates.

8.1.1. 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.

8.1.2. Preço médio de carregamento

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

A alocação das ordens é solicitada para as corretoras intermediárias de modo a obter os preços médios mais próximos dentro da mesma janela de alocação.

Os rateios para o mercado à vista de renda variável e derivativos são realizados em uma única janela diária pelo preço médio.

8.2. Rateio de Negócios Executados

Os critérios de alocação de uma operação são decididos antes da sua execução pelo time de gestão. 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.

8.3. Monitoramento e Documentação

Uma vez por mês a equipe de compliance verificará, por amostragem, as operações realizadas pelo time de gestão nos fundos de investimento, observando a matriz de estratégia e analisará o rateio de ordens.

Discrepâncias serão reportadas ao Comitê de *Best Execution*.

8.4. Ordens individuais e ordens agrupadas

Ordens individuais são aquelas colocadas diretamente para um fundo de investimento, tendo esses veículos como comitente final. Não havendo agrupamento e, conseqüentemente, rateio para estas ordens.

Caso o Gestor decida agregar ordens de mais de uma estratégia ou fundo, serão realizados os melhores esforços para beneficiar todos de forma equitativa, buscando a melhor execução 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 seguirão o critério de rateio adequado à estratégia e à política de investimento do fundo de investimento e a alocação será feita de modo que as quantidades sejam distribuídas pelo preço médio ou o mais próximo possível deste.

O DdC ou a equipe de Compliance devem ser consultados em caso de dúvidas.

9. PROCEDIMENTO PARA OPERAÇÕES ENTRE FUNDOS GERIDOS (*CROSS TRADE*)

A Gestora poderá realizar operações diretas entre os diversos fundos sob gestão, desde que assim permitido em seus respectivos regulamentos e políticas de investimento. 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.

Operações de *cross trade* devem sempre observar a melhor execução e não podem, sob a ótica do dever fiduciário, privilegiar um fundo em detrimento de outro.

Operações entre fundos não devem ser realizadas para sanar desenquadramentos ou iliquidez dos fundos.

O DdC deve ser consultado em caso de dúvidas.

10. PROCEDIMENTO PARA VENDA A DESCOBERTO (*SHORT-SALE*)

Uma venda a descoberto (*short-sale*) é uma transação em que um fundo obtém ativos por meio de aluguel de ações (também conhecido como empréstimo de ações), ou seja, o fundo vende ações que não possui em sua carteira e as toma emprestadas, por intermédio de uma corretora de valores mobiliários, geralmente prevendo a queda do preço do ativo no mercado. No aluguel de ações, o dono da ação (doador) empresta seu papel por um determinado prazo para um terceiro (tomador) em troca de uma taxa. O resultado da operação será a diferença entre o preço de recompra da ação descontados taxas, rendimentos, juros a pagar, aluguel pago ao doador, etc. A operação resultará em

ganho para o tomador caso os papéis, de fato, caiam ou em prejuízo, caso subam. O patrimônio do fundo poderá ser negativamente impactado com operações desta natureza.

Nos termos da Instrução 530 da Comissão de Valores Mobiliários, de 22 de novembro de 2012 ("ICVM 530"), o gestor se absterá de realizar vendas a descoberto no âmbito de ofertas públicas de distribuição de ações nos 5 (cinco) pregões anteriores e no dia da precificação do ativo.

Para mais informações, verifique o regulamento do fundo e as permissões e restrições da política de investimento e consulte sempre o DdC.

11. POLÍTICA PARA MELHOR EXECUÇÃO (BEST EXECUTION)

Esta Política se aplica ao time de gestão e à mesa de operações, responsáveis pela execução das ordens no processo de investimento dos fundos de investimento e carteiras administradas pela Constellation.

O conceito de melhor execução é sabidamente subjetivo, logo, sob a ótica do dever de fidúcia da Gestora, a melhor execução deve objetivar a qualidade da execução da(s) estratégia(s) de investimento(s), considerando todo o processo de investimento e o compromisso de proteger e priorizar os interesses dos investidores. As ordens devem ser registradas nos sistemas internos da Gestora, bem como todo e qualquer benefício recebido deverá ser revertido para o melhor interesse dos fundos e carteiras administradas e, finalmente, dos investidores.

Principais critérios a serem considerados quando da aplicação da Política de *best execution*:

- (i) preços, custos, comissões, *spreads* e fluxo;
- (ii) velocidade de execução e liquidação da ordem x erros operacionais;
- (iii) tamanho, natureza das ordens, mercado de atuação;
- (iv) reputação da corretora e sua penetração no mercado e/ou ativo alvo;
- (v) quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia;

11.1. Comitê de *Best Execution*

Para estabelecer uma governança coerente com a presente Política, a Constellation formou o Comitê de *Best Execution*, órgão colegiado que se reunirá ordinariamente, anualmente, e extraordinariamente, quando houver necessidade.

(I) Dos membros do Comitê de *Best Execution*:

O Comitê é formado pelo time de gestão, traders, e pelo DdC.

(II) Dos poderes do Comitê de *Best Execution*:

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.

(III) Decisões

As decisões do Comitê deverão preferencialmente por consenso entre os membros. Caso o consenso não seja possível, por maioria, tendo o DdG o voto de minerva.

11.2. *Soft dollar*

O termo “*soft dollar*” se refere a um acordo, contrato, explícito ou implícito, onde um gestor direciona transações a uma determinada corretora em troca de produtos e/ou serviços adicionais ao da simples execução de ordens.

A Constellation pode receber relatórios de *research* e outros produtos e/ou serviços relacionados, além do serviço de execução de ordens, em seu relacionamento com as corretoras com as quais atua, não existindo proibição, desde que tais produtos e/ou serviços representem um benefício para todos os veículos sob sua gestão e que não tragam ou possam trazer a impressão de conflito de interesses, corrupção ou suborno. Nestes casos, a Gestora observará integralmente o conceito de *safe harbor*¹¹ da U.S. SEC.

Todo e qualquer arranjo de *soft dollar* deverá ter prévia aprovação do DdC e deverá ser pautado nos seguintes princípios:

- quaisquer benefícios de *Soft Dollar* recebidos pela Gestora deverão ser utilizados em benefício da própria Gestora e de seus investidores como um todo; e
- 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 investidores, tais acordos devem ser assinados por escrito e registrados em controle específico da Constellation;

- operações e arranjos que possam caracterizar ou dar a impressão de caracterizar conflito de interesses, corrupção e suborno estão expressamente proibidas e deverão ser reportadas ao DdC e ao Comitê de *Best Execution*, prontamente.

Todas as contrapartes deverão passar por processo de *due diligence*, antes do início do relacionamento e periodicamente, bem como os volumes de trades, erros operacionais e demais elementos entendidos como relevantes pela mesa de operações e pelo time de gestão, e serão reportados ao Comitê de *Best Execution*.

Para mais informações sobre a Política de Contratação de Terceiros da Constellation, verifiqueo item 18, abaixo.

O DdC deve ser consultado em caso de dúvidas.

12. PROCEDIMENTO PARA INVESTIMENTOS NO EXTERIOR

Nos termos das "regras e parâmetros Anbima para investimentos no exterior nº 04", compete ao gestor de recursos a seleção e alocação dos ativos financeiros no exterior dos fundos sob sua gestão, devendo assegurar que as estratégias implementadas no exterior estejam de acordo com o objetivo, política de investimento, alavancagem, liquidez e níveis de risco do fundo investidor, sempre observando estritamente a política de investimento constante do regulamento dos fundos.

12.1. Da seleção de ativos no exterior

¹¹ <https://www.sec.gov/rules/interp/2006/34-54165.pdf>

Considerando a exceção constante do normativo mencionado, o time de gestão (composto tanto pelos gestores quanto pelo time interno de análise de valores mobiliários):

- ✓ Adota, no que couber, a mesma diligência e padrão utilizados quando da aquisição de ativos financeiros locais, assim como a mesma avaliação e seleção realizada para gestores de recursos quando da alocação em fundos domiciliados no Brasil;
- ✓ Assegura que o Administrador Fiduciário, o Gestor de Recursos, o Custodiante ou Escriturador dos ativos financeiros no exterior possuam estrutura operacional, sistemas, equipe, política de controle de riscos e limites de alavancagem adequados às estratégias e compatíveis com a política de investimento do Fundo investidor;
- ✓ Assegura que os Fundos ou veículo de investimento no exterior tenham suas demonstrações financeiras auditadas por empresa de auditoria independente;
- ✓ Garante a existência de um fluxo seguro e de boa comunicação com o Gestor de Recursos dos Fundos ou veículo de investimento no exterior, assim como o acesso às informações necessárias para sua análise e acompanhamento; e

O time de gestão deve verificar e evidenciar, previamente à seleção e alocação nos ativos financeiros no exterior que não sejam registrados em sistema de registro ou objeto de depósito centralizado, se esses ativos estão custodiados ou escriturados por instituição devidamente autorizada a funcionar em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida.

12.2. Do monitoramento de ativos no exterior

Em não havendo mudanças circunstanciais que obriguem o time de gestão a reavaliar o ativo, a diligência dos investimentos no exterior contidos na carteira dos fundos de investimento e/ou carteiras administradas locais, ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses.

13. PROCEDIMENTO DE DIVULGAÇÃO RELATIVA À AQUISIÇÃO OU ALIENAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA RELEVANTE

Nos termos do art. 12 da Instrução CVM 358 de 03 de janeiro de 2002 ("ICVM 358/02") e alterações, considera-se negociação relevante o negócio ou o conjunto de negócios por meio do qual a participação direta ou indireta que ultrapasse, para cima ou para baixo, os patamares de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente, de espécie ou classe de ações representativas do capital social de uma companhia aberta, deverá ser publicado relevante a comunicação à companhia e à CVM.

Sob a ótica da Gestora, essa comunicação deverá ser feita tanto para um fundo específico quanto para a Gestora, quando considerada a exposição a mais de um veículo que trigge as porcentagens mencionadas acima, considerando o contido no art. 12, da ICVM 358/02 "(...) bem como qualquer pessoa natural ou jurídica, ou grupo de pessoa, agindo em conjunto ou representando um mesmo interesse (...)".

Ainda, a obrigação de divulgação de fato relevante também se estende:

- I. à aquisição de quaisquer direitos sobre as ações e demais valores mobiliários ali mencionados; e
- II. à celebração de quaisquer instrumentos financeiros derivativos referenciados em ações, ainda que sem previsão de liquidação física.

Das informações que devem constar da divulgação do fato relevante:

- I. nome e qualificação da Gestora e do(s) fundo(s) envolvido(s);
- II. objetivo da participação e quantidade visada, contendo, se for o caso, declaração de que os negócios não objetivam alterar a composição do controle ou a estrutura administrativa da sociedade;
- III. número de ações e de outros valores mobiliários e instrumentos financeiros derivativos referenciados em tais ações, sejam de liquidação física ou financeira, explicitando a quantidade, a classe e a espécie das ações referenciadas;

IV. indicação de qualquer acordo ou contrato regulando o exercício do direito de voto ou a compra e venda de valores mobiliários de emissão da companhia;

V. se o acionista for residente ou domiciliado no exterior, o nome ou denominação social e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do seu mandatário ou representante legal no País para os efeitos do art. 119 da Lei nº 6.404, de 1976.

Todas as demais regras decorrentes de participação acionária relevante serão aplicadas.

Para mais informações, consulte o DdC.

14. POLÍTICA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Aspectos Gerais

A presente Política visa estabelecer o conceito sobre informação privilegiada, a forma como essas informações serão tratadas pela Constellation e o processo de escalation dessas informações.

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, nem beneficiar a Gestora ou os fundos de investimento sob gestão ou ainda, revelar a qualquer pessoa, informações privilegiadas. A- O DdC deverá ser sempre informado no caso de recebimento de informações privilegiadas.

14.1. Definições

“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 chegar ao conhecimento do Colaborador em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um investidor, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

Aspectos a serem considerados para classificar uma informação como privilegiada: confidencialidade e materialidade.

Sobre a confidencialidade:

Por definição, uma informação é confidencial até que se torne pública. Para que a informação possa ser considerada pública, é importante conhecer os procedimentos necessários a serem seguidos para torná-la pública e levar em conta o tempo necessário para que ela se propague.

Neste sentido, a ICVM 358/02 dispõe sobre a forma de divulgação e uso de informações sobre ato ou fato relevante relativo às companhias abertas.

Sobre a materialidade:

A materialidade diz respeito à relevância da informação e seu impacto. A referida norma da CVM

estabelece que se considera relevante qualquer ato ou acontecimento de caráter político, administrativo, técnico, negocial, econômico ou financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios de uma companhia aberta que possa influir de modo ponderável:

- na cotação dos valores mobiliários de emissão da companhia aberta ou a eles referenciados;
- na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter aqueles valores mobiliários;
- na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de valores mobiliários emitidos pela companhia ou a eles referenciados.

Na realidade da Constellation, são exemplos de Informações Privilegiadas: 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.

14.2. Vedações

É vedado 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 negociações pessoais diretas ou indiretas.

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, caracteriza-se crime no Brasil e é absolutamente proibido. Todas as informações materiais não-públicas devem ser consideradas confidenciais e nunca devem ser usadas para ganho pessoal ou vantagem indevida.

- "Insider Trading", é o 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. De forma geral, o insider trading está ligado a duas proibições: realizar negociações de posse de informação material não-pública e

"*Tipping*" – revelar informação material não-pública a terceiros, como uma "dica" para familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo.

Um Colaborador está também proibido de divulgar Informações Privilegiadas a terceiros interna e externamente. O DdC deverá sempre ser envolvido no tratamento e gestão de informações privilegiadas, bem como deverá ser consultado antes do compartilhamento da informação internamente, sempre observando os princípios do "precisa ter/precisa saber" (*need to know / need to have*).

14.3. 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 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.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

14.4. Procedimentos

14.4.1. Lista de Restrições

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

14.4.2. 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.

14.5. Supervisão

14.5.1. 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 materialidade da informação por um Colaborador da Constellation;
- Analisar regularmente e atualizar conforme necessário as políticas e procedimentos da Constellation.

14.5.2. Detecção

Para detectar *Insider Trading*, o DdC deve:

- Analisar os relatórios de atividades de operações preenchidos pelos Colaboradores;
- 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.

14.5.3. Providências

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

- Implementará medidas para prevenir a disseminação de tais informações; e
- Se necessário, imporá restrições a operações em valores mobiliários.

14.6. Educação e treinamento

Para garantir que os Colaboradores estejam familiarizados com a *Política de Gestão de Informações Privilegiadas* da Constellation, a Gestora estabeleceu os seguintes procedimentos:

- Os Colaboradores recebem o presente Manual de Compliance em sua contratação e certificam sua leitura e entendimento, nos termos do **Anexo I do Manual de Compliance**.
- Quando os procedimentos forem revisados, os funcionários serão notificados;
- Prevenção ao *Insider Trading* é um assunto incluído periodicamente nos programas de educação continuada de *compliance* da Constellation.

14.7. Plano de Recompra de Ações e Companhias Investidas na qual o Colaborador exerça Cargo de Administração

Na hipótese de, cumulativamente: (i) algum Colaborador exercer cargo de administração em companhia investida por qualquer dos fundos geridos pela Gestora ("Companhia Investida"); e (ii) estiver em curso programa de aquisição de ações de emissão de tal Companhia Investida pela própria companhia, suas controladas, coligadas ou outra sociedade sob controle comum, ou se houver sido outorgada opção ou mandato para o mesmo fim ("Plano de Recompra"), o DdC deverá adotar o seguinte procedimento:

- Colocar a ação de emissão de tal Companhia Investida na Lista de Restrições para negociação (exceto para fins de ajuste passivo dos fundos e carteiras administradas pela Gestora no caso de resgates ou investimentos por investidores, observado que a Gestora deverá empregar seus melhores esforços para mitigar o risco de atuar como contraparte da Companhia Investida em eventuais negociações realizadas, na medida do necessário e possível de acordo com as informações disponíveis); e
- Alertar todos os Colaboradores sobre as restrições para negociação do ativo restrito, diretamente ou em nome de qualquer fundo ou carteira administrada pela Gestora.

15. PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO ÀS REGRAS DE CONDUTA DE MERCADO

A CVM veda aos participantes do mercado de valores mobiliários a criação de condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários, a manipulação de preço, a realização de operações fraudulentas e o uso de práticas não equitativas, conforme descrito na ICVM 8/79.

15.1. Definições

São definidas como "Manipulação de Mercado" as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários:

a) condições artificiais de demanda, oferta ou preço de valores mobiliários 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;

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 ardil 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;

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática 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.

Todas estas condutas indevidas são consideradas falta grave passível de aplicação de penalidade rígidas pelos reguladores e autorreguladores locais.

15.2. Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, trazemos a título exemplificativo a seguintes:

"Zé-com-zé": ("*Wash Trades*") comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados, sem que haja qualquer alteração do beneficiário do ativo

"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": negociação excessiva ou giro excessivo da carteira do investidor com o único objetivo de gerar maior corretagem;

"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.

"Spoofing": inserção de ofertas limitadas de compra (ou de venda) por diferentes preços, sem a intenção de executá-las, inserindo subsequentemente oferta(s) de venda (ou de compra) do outro lado do livro que, após ser(em) executada(s), segue(m)-se da rápida remoção das ofertas limitadas inseridas inicialmente.

"Layering": inserção de ofertas de compra e/ou de venda de um valor mobiliário, em conluio com outra(s) pessoa(s) ou não, por preços e volumes diferentes, em intervalos reduzidos de tempo e com altas taxas de cancelamento, visando alterar as condições de demanda, oferta ou preço do valor mobiliário.

"Front running": prática ilegal de posicionamento do participante no mercado antes dos investidores de forma a obter vantagens;

"Portfolio pumping": prática artificial de inflar a performance de um fundo, em um determinado período, normalmente em período de análise de performance, trazendo retornos enganosos ou irreais.

15.3. 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:

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

- 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.

15.4. Mecanismos de proteção

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção à manipulação de mercado:

- (i) controle de fluxo 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, com *disclosure* mandatório de operações.

15.5. Dever de reporte

Caso um Colaborador tenha conhecimento da ocorrência de práticas fraudulentas e/ou não equitativas praticadas, deverá reportar imediatamente ao DdC.

16. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

Aspectos Gerais

A Gestora está sujeita às Leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a Lei nº 12.846/13 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, suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.

16.1. Práticas coibidas

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

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Abuso de Cargo
- Tráfico de Influência
- Exploração de Prestígio
- Patronagem
- Nepotismo
- Suborno
- Extorsão
- Apropriação Indébita

16.2. Proteção de Colaboradores

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

16.3. Procedimentos específicos

Recusa de rebates

Cabe ressaltar que alguns gestores de recursos, nos quais os fundos da Constellation 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 dos investidores cujos investimentos originaram os rebates, ou seja, os rebates não são revestidos para a Constellation. 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 essa decisão.

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.

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 Colaborador 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.

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 às suas causas de caridade deve ser feito 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 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.

16.4. Presentes e Entretenimentos

Definições

“**Entretenimentos**”: refeições de negócios, eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, e outros convites do mesmo gênero.

De forma geral, o Colaborador da Constellation participa do evento, o que o caracteriza como um entretenimento.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, hospitalidade, treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, brindes, objetos de valor descontos ou outros do mesmo gênero.

De forma geral, o Colaborador da Constellation não participa do evento, o que o caracteriza como um presente.

16.4.1. Regra Geral

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Entretenimentos desde que não sejam excessivos, luxuosos ou que não venham a causar embaraço para Constellation ou para o Colaborador, caso venham a público. Tampouco podem os presentes e entretenimentos aceitos/oferecidos dar a aparência de terem sido recebidos/ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe/oferece. Presentes e entretenimentos devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação da Gestora.

16.4.2. Dever de Informar

Todos os Presentes e Entretenimentos deverão ser sempre informados à Diretoria de *Compliance* em formulário específicos, independentemente de sua natureza. Além disso, a área de Compliance obtém reafirmação mensal sobre essas informações.

16.4.3. Situações Específicas

(i) *Receber Entretenimentos em situações de negócios*

Colaboradores podem ser convidados para jantares de negócios, eventos esportivos ou culturais, dentre outros, às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Entretenimento cujo valor seja superior a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) devem ser objeto de comunicação ao DdC. 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.

(ii) *Receber Presentes de fornecedores e parceiros comerciais*

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores e parceiros comerciais que não sejam excessivos, luxuosos ou que não venham a causar embaraço para Constellation ou para o Colaborador, caso venham a público. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) 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\$ 750,00, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

(iii) *Oferecer presentes ou entretenimentos em situações de negócio*

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Entretenimento e Presentes para investidores, prestadores de serviços e parceiros comerciais. Excepcionalmente o DdC pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), por pessoa, sejam oferecidos a investidores, prestadores de serviços e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a R\$ 750,00, 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\$ 750 (setecentos e cinquenta reais) sejam oferecidos a investidores como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo investidor não pode ser superior a R\$ 750,00. Quaisquer outros tipos de Entretenimento ou Presentes são proibidos.

(iv) Oferecer presentes ou entretenimento a agentes públicos e funcionários governamentais

Colaboradores somente poderão oferecer/receber presentes e entretenimentos de/para agentes públicos e funcionários governamentais mediante a prévia aprovação do DdC, independentemente do valor do presente ou do entretenimento.

16.5. Violações

Qualquer violação ao contido nesta Política pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos, bem como em advertência, suspensão ou eventualmente demissão a ser deliberado pelo Comitê Executivo.

17. POLÍTICA PARA O EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO EM ASSEMBLEIAS

17.1. Objetivo

A presente Política para exercício de direito de voto em assembleias ("Política de Voto") tem como objetivo disciplinar os princípios gerais, o processo decisório e quais são as matérias relevantes obrigatórias para o exercício do direito de voto. Esta Política orienta as decisões da Constellation para o exercício do direito de voto em assembleias decorrente de ativos financeiros detidos pelos fundos geridos e que confirmam aos seus titulares o direito de voto.

Esta Política foi revisada e está em linha com o Código de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros da Anbima ("Código ART") e, ainda, com os termos das "Regras e procedimentos Anbima do Código de Administração de Recursos de Terceiros para o exercício de direito de voto em assembleia nº 02".

17.2. Princípios Gerais

A Gestora participará de todas as assembleias ("Assembleias") 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 fidúcia, a diligência, o tratamento equitativo, justo e íntegro, são os princípios que basearão o time de gestão no exercício do direito de voto em assembleias decorrente de ativos financeiros detidos pelos fundos geridos e que confirmam aos seus titulares o direito de voto. Ainda, a publicidade e a manutenção de informações serão observadas, nos termos das normas.

17.3. Matérias Relevantes Obrigatórias

Para fins desta Política de Voto, consideram-se Matérias Relevantes Obrigatórias e, conseqüentemente, o exercício do direito de voto é obrigatório:

- Ações, seus direitos e desdobramentos:
 - a. eleição de representantes de sócios minoritários no 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" (o 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(s) fundo(s) de investimento; e
 - d. demais matérias que impliquem tratamento diferenciado;
 - Demais ativos e valores mobiliários permitidos pelos Fundos:
 - a. alterações de prazo ou condições de prazo de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação.
 - Especificamente para os Fundos 555:
 - a. alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o a Classificação ANBIMA do Fundo, nos termos das regras e procedimentos ANBIMA para Classificação de Fundos 555;
 - b. mudança de Administrador Fiduciário ou Gestor de Recursos, desde que não sejam integrantes do mesmo Conglomerado ou Grupo econômico;
 - 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 propiciem alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;
 - f. liquidação do Fundo; e
 - g. assembleia de cotistas, conforme previsto na Regulação da Comissão de Valores Mobiliários.
- Os demais itens constantes do "regras e procedimentos Anbima para o exercício de direito de voto em assembleias" como sendo obrigatórios, não se aplicam às estratégias de investimento da Constellation.

17.4. Matérias Facultativas

O exercício do direito de voto ficará a critério exclusivo da Gestora nas seguintes situações:

- I. Caso a assembleia ocorra em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível voto à distância;
- II. O custo relacionado ao voto não for compatível com a participação do ativo financeiro na carteira do Fundo; ou
- III. A participação total dos Fundos sob gestão sujeitos ao voto na fração votante na matéria for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum Fundo possuir mais que 10% (dez por cento) de seu patrimônio no ativo em questão;
- IV. Caso haja situação de conflito de interesses, ou se as informações disponibilizadas pela empresa não forem suficientes, mesmo após solicitação pelo Gestor de Recursos de informações adicionais e esclarecimentos para a tomada de decisão;
- V. Para os Fundos Exclusivos e/ou Reservados que prevejam em seu regulamento cláusula que não obriga o Gestor de Recursos a exercer o direito de voto em assembleia;
- VI. Para os ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- VII. Para os certificados de depósito de valores mobiliários.

17.5. Procedimento para gestão de situações de potencial conflito de interesses no exercício da Política de Voto

Na análise da matéria da ordem do dia da assembleia, a Constellation deverá verificar preliminarmente qualquer possível situação de conflito de interesses entre os interesses da Gestora e a matéria a ser deliberada.

Caso se conclua pela existência de conflito de interesses, a Constellation poderá abster-se de votar, ou não comparecer à assembleia, mantendo em seus registros internos o racional dessa decisão.

Todas as situações de potencial ou efetivo conflito de interesses deverão ser tratadas pelo DdG e pelo DdC.

17.6. Processo decisório de voto, registro e formalização

O responsável pelo controle e execução da Política de Voto é o Sr. Alex Rodrigues, DdC da Constellation.

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 aos 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.

17.7. Forma e prazo para comunicação dos votos proferidos

A Gestora encaminhará ao administrador fiduciário dos fundos o teor 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.

17.8. Disposições Gerais

Esta Política de Voto foi aprovada pelo administrador dos fundos sob gestão da Gestora e encontra-se registrada na ANBIMA e está disponível para consulta pública no site da Gestora - www.constellation.com.br

18. POLÍTICA DE DUE DILIGENCE – SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS CONTRATADOS, PELA GESTORA, EM NOME DOS FUNDOS

Inicialmente, é importante pontuar que a Constellation atua como gestora de recursos focada na gestão de ativos de renda variável, podendo, para tanto, gerir fundos de investimento e carteiras administradas, regulados pela Instrução CVM nº 555/14 (“ICVM 555”).

Dito isso, em consonância com o § 3º do art. 78 da ICVM 555, compete ao gestor negociar e contratar, em nome do fundo de investimento e/ou carteira administrada, os ativos financeiros e os intermediários para realizar operações em nome do fundo, bem como firmar, quando for o caso, todo e qualquer contrato ou documento relativo à negociação e contratação dos ativos financeiros e dos referidos intermediários, qualquer que seja a sua natureza, representando o fundo de investimento e/ou carteira administrada, para todos os fins de direito.

A Constellation deve encaminhar ao administrador fiduciário do fundo, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura, uma cópia de cada documento que firmar em nome do fundo, sem prejuízo do envio, na forma e horários previamente estabelecidos pelo administrador, de informações adicionais que permitam a este último o correto cumprimento de suas obrigações legais e regulamentares para com o fundo.

Esta Política de Due Diligence traz as regras e os procedimentos a serem implementados pela Gestora na seleção, contratação e supervisão dos terceiros contratados em nome dos fundos de investimento sob sua gestão.

Esta Política foi elaborada com base nas exigências do Código Anbima de Regulação e Melhores práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código ART").

18.1. Regras para seleção e contratação de Corretoras

A seleção e contratação de corretoras de títulos e valores mobiliários e corretoras de câmbio ("Corretoras") é um processo conduzido de forma conjunta pelos times de Trading, de Gestão, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e pelo DdC, responsável pela condução do processo de *due diligence*, sob a ótica regulatória, prévio à contratação.

Referido processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o terceiro que tenha interesse em iniciar relacionamento de contrato de intermediação para a Gestora e aos fundos sob sua gestão, de modo a permitir um melhor julgamento durante a seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante:

18.2. Obtenção de informações:

- (i) a apresentação do questionário ANBIMA de *due diligence*, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador;
- (ii) a verificação e status das licenças pertinentes, constantes nos sites dos órgãos reguladores e autorreguladores (Bacen, CVM, Anbima e B3);
- (iii) a verificação do nome da corretora, em sistemas internos, para constatar que inexistem informações desabonadoras;
- (iv) dentre outras diligências, se necessário

18.3. Demais análises:

Também serão considerados: (i) o porte da Corretora, (ii) volume de transações, (iii) qualidade dos serviços prestados, etc.

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 dados.

O início das atividades do terceiro deve ser vinculado à formalização de contrato e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes disso. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pela área de backoffice com o auxílio de advogados externos, se necessário.

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 investidores 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 interesses, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota a Política de *Best Execution* mencionada no item 11, acima.

18.4. 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 e do Comitê de *Best Execution*.

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 e do Trader, 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 ao Comitê de *Best Execution*.

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 dos serviços.

Todos estes casos deverão ser reportados ao Comitê de *Best Execution*.

18.5. 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.

As corretoras serão reavaliadas a cada 36 (trinta e seis) meses quando classificadas de baixo risco, a cada 18 (dezoito) meses quando classificadas como de médio risco e a cada 12 (doze) meses quando classificadas como de alto risco.

18.6. Metodologia para classificação de risco de corretoras

Baixo Risco:

- Questionário Anbima devidamente preenchido;
- Aderente aos Códigos Anbima aplicáveis;
- Possui selo de qualificação como "execution broker" junto à B3;
- Não possui informações desabonadoras na mídia e nas ferramentas de busca utilizadas;
- Não possui processo administrativo sancionados junto à CVM e /ou Anbima.

Médio Risco:

- Questionário Anbima devidamente preenchido;
- Aderente aos Códigos Anbima aplicáveis;
- Possui selo de qualificação como "execution broker" junto à B3;
- Possui informações desabonadoras na mídia e nas ferramentas de busca utilizadas com mais de cinco anos, sem sentença penal condenatória transitada em julgado; e/ou
- Possui processo administrativo sancionador junto à CVM e /ou Anbima, com mais de cinco anos, sem sentença.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

Alto Risco:

- Questionário Anbima devidamente preenchido;
- Não aderente aos Códigos Anbima aplicáveis;
- Possui selo de qualificação como "execution broker" junto à B3;

- Possui informações desabonadoras na mídia e nas ferramentas de busca utilizadas com menos de cinco anos; e/ou

- Possui processo administrativo sancionador junto à CVM e /ou Anbima, com menos de cinco anos, sem sentença.

Todas as corretoras classificadas como alto-risco deverão ser aprovadas pelo Comitê de *Best Execution*, no mínimo anualmente.

19. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (“PLDFT”)

19.1. Aspectos gerais

Lavagem de dinheiro é um crime previsto na Lei 9.613/98 e se caracteriza pelo processo onde os lucros oriundos de atividades ilícitas são ocultados para que possam aparenter origem lícita. A busca pela prevenção à lavagem de dinheiro é objeto de extensas normas governamentais que impõem requerimentos a diversos participantes dos mercados financeiro e de capitais, a fim de detectar e prevenir potenciais atividades de ocultação de origem ilícita de bens, direitos e valores.

Observar o conteúdo desta Política é obrigação de todos os Colaboradores da Constellation.

19.2. Governança relacionada à esta Política

Trazemos abaixo o descritivo da governança da Gestora para implementar a Política de PLDFT, nos termos da ICVM 617/19.

✓ Do Comitê Executivo

Órgão colegiado da Gestora, composto pelos sócios, responsável: (i) pela aprovação da Política de PLDFT e (ii) pela análise e tomada de decisão de casos considerados atípicos e eventual reporte aos órgãos reguladores.

✓ Da equipe de Compliance

A equipe de compliance é responsável por elaborar a presente Política, documentá-la, aprová-la junto ao Comitê Executivo, atualizá-la, divulgá-la aos Colaboradores da Constellation, bem como por identificar e escalar para decisão do Comitê Executivo, casos atípicos e realizar a devida diligência de investidores, Colaboradores e terceiros contratados.

✓ Dos Supervisores

Cabe aos Supervisores assegurarem que os Colaboradores sob sua supervisão conheçam e aplicam o conteúdo da presente Política.

✓ Todos os Colaboradores

Devem tomar conhecimento do conteúdo da presente Política, seja no início de seu relacionamento profissional com a Constellation, seja em virtude de atualizações periódicas. Os Colaboradores também se comprometem a participar do treinamento anual de PLDFT a ser fornecido pela Gestora.

✓ Do diretor responsável

A Constellation nomeou o DdC como diretor responsável pela Política de PLDFT da Gestora, o que lhe confere a responsabilidade pela supervisão do contido neste documento.

19.3. Da avaliação interna de risco

A Constellation, como gestora de recursos, constatou que os riscos de PLDFT da Gestora decorrem dos ativos constantes das carteiras dos fundos, contudo, como esses ativos são essencialmente listados em Bolsa, o monitoramento deste tema acaba se dando na análise da companhia investida e não na análise do ativo em si. Por fim, essa análise também ocorre no processo de diligência dos terceiros contratados e prestadores de serviços.

19.4. Dos produtos oferecidos, serviços prestados e ambientes de negociação

A Gestora oferece somente a atividade de administração de carteira de valores mobiliários, na subcategoria gestão de recursos.

Os canais de distribuição utilizados compreendem a contratação de distribuidores.

Os fundos e carteiras da Constellation não realizam operações com ações fora do ambiente de Bolsa de Valores.

19.5. 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, 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 ao Comitê Executivo, com recomendação de denúncia ao COAF.

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 e natureza do relacionamento com a Gestora, e
- Informações adicionais que possam melhor explicar a situação suspeita identificada, ou seja, a razão pela qual o evento foi considerado atípico.

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 Comitê Executivo as deliberações acerca de temas desta Política e ao DdC a efetivação das comunicações nos sistemas dos órgãos do governo.

A *due diligence* no passivo dos fundos e o monitoramento de operações de investidores são de responsabilidade dos administradores e dos distribuidores contratados e este tópico faz parte da análise destes prestadores de serviço.

19.6. Processo de PLDFT sob a ótica do ativo

Conforme consta no Anexo I do Guia Anbima de PLD, a negociação de ativos e valores mobiliários para os Fundos de Investimento e carteiras administradas deve, igualmente, ser objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de PLDFT. O responsável pela análise de PLDFT na aquisição dos ativos e valores mobiliários, bem como por seu monitoramento, é o gestor dos Fundos de Investimento ou da carteira administrada.

Em caso de transações que envolvam contrapartes identificáveis, a Constellation poderá realizar *due diligence* no parceiro, conforme descrito na parte C, item 18, acima. 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 do ambiente de Bolsa de Valores, neste sentido, conforme o Guia Anbima de PLD, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados já passarem por processo de PLDFT, eximem, portanto, a Constellation de diligência adicional em relação ao controle da contraparte.

19.7. Processo de PLDFT no controle do preço dos ativos e valores mobiliários negociados

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.

19.8. Utilização de sistemas de terceiros e sites de busca

Adicionalmente, a Gestora contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para:

- (i) realizar a identificação de investidores 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 e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora. Na seleção dos administradores, distribuidores e custodiantes de fundos, conforme o caso, a Gestora exige de administradores, distribuidores e/ou custodiantes, 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 terceiros relacionados, sendo certo que qualquer apontamento deverá ser levado para conhecimento e avaliação imediata do DdC:

A Constellation utiliza-se de sistema de *background check* como ferramenta interna oficial para realizar buscas de informações desabonadoras ou de classificação de PEPs.

3.9. 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.

20. Prestação de informações e Materiais de divulgação

Adesão às Normas da CVM e da ANBIMA

Os materiais publicitários e técnicos da Constellation e dos fundos de investimento de que a empresa é Gestora foram elaborados conforme as normas da CVM e ANBIMA para publicidade dos fundos 555.

Responsabilidade

O responsável pelos materiais e sua conformidade às regras de divulgação, incluindo avisos obrigatórios, conteúdo e informações mínimas é o supervisor da área de Relação com Investidores, tendo a área de Compliance como a segunda linha de defesa na revisão dos materiais.

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 revisados e atualizados.

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 CVM e Anbima.

Website

O *website* da Gestora contém as seções específicas referentes às informações obrigatórias sobre os fundos distribuídos nos termos da Instrução CVM 558, bem como os documentos de governança exigidos pela norma

Publicidade

20.1. Requisitos Gerais Relativos à Publicidade

Conforme aqui descrito, 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 investidores de materiais não aprovados pela área de Compliance. O DdC poderá determinar, inclusive, se consultoria jurídica externa se fará necessária para a análise de materiais.

O envio de materiais e comunicações para investidores estrangeiros ou potenciais investidores estrangeiros deverá sempre ser precedido de solicitação formal do investidor (*reverse solicitation*).

20.2. Disposições Gerais Anti-Fraude

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

20.3. Omissões ou Distorções Relevantes

Em adição, a Constellation e seus Colaboradores não devem:

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

- 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;
- Disseminar ou fomentar rumores de mercado infundados (quem não possuam fonte e data).

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 Colaborador 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 E – CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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 investidores, contrapartes ou fornecedores, 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 (*need to know/need to have*).

O disposto neste Manual deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Constellation e após seu término.

Todos os Colaboradores, antes do início de suas atividades, deverão ler atentamente e entender o disposto neste documento, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante desta Manual.

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 investidores, 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 investidores, 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 investidores, 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, investidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Caso a Constellation 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. Acesso às informações e *chinese wall*

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 individualizados, 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 financeiros 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 a confidencialidade das informações 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 se refere ao fundo de investimento gerido ou aos dados pessoais de investidores, Colaboradores, fornecedores ou terceiros contratados. 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 investidores, Colaboradores, fornecedores ou terceiros contratados:

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 cybercriminales 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 investidores 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.

Ademais, são realizados testes de invasão externa, phishing, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, periodicamente e/ou sempre que houver mudança significativa, pelo consultor de TI terceirizado que fica uma vez por semana no escritório da Gestora

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 Investidores

A Constellation zela pela guarda de informações confidenciais de investidores. 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 investidores.

PARTE F – TREINAMENTOS E CERTIFICAÇÕES

A. TREINAMENTOS

A presente Política tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento e as certificações regulatórias exigidas dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras aplicáveis. 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 e Certificações é responsabilidade do Supervisor da área, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento sobre o conteúdo deste Manual será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo Colaborador, o DdC, ou a equipe de Compliance, aplicará o devido treinamento para o novo Colaborador. O DdC, ou a equipe de Compliance, 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 prevenção à lavagem de dinheiro e tratamento de informações confidenciais.

B. CERTIFICAÇÕES

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 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 membro da área de Relação com Investidores, mesmo não havendo a atividade de distribuição.

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

(i) caso o Colaborador esteja exercendo a atividade elegível de CGA na Gestora 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, ou membro da área de Compliance, 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.

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

Periodicamente, 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.

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*.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

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 relação com investidores, 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 o atendimento de 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 I desta Política, 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 I à Política de Treinamentos e Certificações

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/relação com investidores 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 relação com 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:

PARTE G – MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Nos termos da ICVM 558 e demais regras aplicáveis, a Constellation manterá, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Conforme permissão regulatória, os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

DECLARAÇÃO ANUAL DE COMPLIANCE

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

A cada ano-calendário, todos os Colaboradores deverão assinar os termos constante do **Anexo I deste Manual**, reafirmando seu comprometimento com o contido neste documento, bem como fornecendo as declarações e dados solicitados no Anexo I.

ALTERAÇÕES E REVISÕES

O DdC deverá revisar, ao menos anualmente, a adequação das políticas procedimentos e controles internos estabelecidos neste Manual e a efetividade de sua implementação. Os resultados de tal revisão serão documentados e reportados ao Comitê Executivo 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 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 (trilha de auditoria).

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 e aos Colaboradores e investidores.

RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A Constellation leva suas obrigações de *compliance* a sério. O não cumprimento dos procedimentos constantes deste 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, a Gestora estabeleceu 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 este Manual, o Código de Ética e Conduta 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 de Violações. Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas de Violações.

ANEXO I AO MANUAL DE COMPLIANCE

TERMO DE CIÊNCIA, RECONHECIMENTO E ENTENDIMENTO DO MANUAL DE COMPLIANCE DA CONSTELLATION INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

Eu, _____

inscrito(a) no CPF sob nº _____

[] declaro, aceito e reconheço, para todos os fins e efeitos, que li, entendi e me comprometo a cumprir com todo o conteúdo deste Manual de Compliance, incluindo o Código de Ética e Conduta, a Política de Investimentos Pessoais, a Política de Atividades Externas, a Política de Gestão de Conflito de Interesses, bem como todas as demais Políticas e procedimentos constantes deste Manual.

DECLARAÇÃO DE INVESTIMENTOS PESSOAIS:

Nos termos da **Política de Investimentos Pessoais** deste Manual, declaro que:

[] **não** possuo investimentos pessoais, ou seja, conta com capacidade de corretagem ativa e que seja passível de negociação de títulos e valores mobiliários (ações, debentures, etc.);

[] **sim**, possuo investimentos pessoais, ou seja, conta com capacidade de corretagem ativa e que seja passível de negociação de títulos e valores mobiliários (ações, debentures, etc.).

Caso você tenha respondido "sim", envie o(s) extrato(s) de seus investimentos pessoais à equipe de Compliance, copiando seu supervisor, por e-mail.

Declaro ainda,

[] que entendo que não poderei realizar investimentos pessoais fora dos parâmetros deste Manual, que poderei ser solicitado a manter por período específico posição de investimentos ("holding period") e que precisarei enviar mensalmente o(s) extrato(s) de minha(s) posição(ões) de investimentos pessoais à equipe de Compliance, copiando meu supervisor direto;

[] que me comprometo a comunicar prontamente à equipe de Compliance e ao meu supervisor, caso ocorram mudanças circunstanciais nas declarações aqui constantes.

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS:

Nos termos da **Política de Atividades Externas** deste Manual, declaro que:

[] **não** realizo atividades externas, nos termos do contido neste Manual.

[] **sim**, realizo atividades externas, nos termos do contido neste Manual.

CONSTELLATION

ASSET MANAGEMENT

Caso você responda "sim" a esta pergunta, envie descritivo da(s) atividade(s) externa(s) realizada(s) à equipe de Compliance, por e-mail, copiando seu supervisor.

Declaro ainda,

[] que me comprometo a comunicar prontamente a equipe de Compliance e meu supervisor, caso ocorram mudanças circunstanciais nas declarações aqui constantes.

CERTIFICAÇÃO DO COLABORADOR AO CONTEÚDO DO MANUAL DE COMPLIANCE:

Ao assinar este termo, eu aceito e reconheço que as declarações acima são verdadeiras e corretas em todos os aspectos e que estas declarações não ferem princípios constitucionais e/ou trabalhistas.

Ao assinar este termo, eu declaro, aceito e reconheço que nunca fui considerado administrativa, civil e/ou criminalmente responsável por infração ou crime nos mercados financeiro e de capitais.

Ao assinar este termo, eu declaro, aceito e reconheço que no caso de descumprimento, medidas punitivas poderão ser tomadas, incluindo a possibilidade de demissão.

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Para Uso do Departamento de Compliance

Formulário aprovado: Sim ____ Não ____

Assinatura de Aprovação: _____

Data de Aprovação: _____

Informações Adicionais/ Notas:

