
MANUAL DE POLÍTICAS

E

PROCEDIMENTOS

DA

SCAI GESTORA DE RECURSOS LTDA.

14 DE SETEMBRO DE 2022

ÍNDICE GERAL

1	INTRODUÇÃO	2
2	TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	4
2.1	Introdução	4
2.2	Encargos	4
2.3	Acesso aos Sistemas de Informação	5
2.4	Controle de Acesso	6
2.5	Posição Privilegiada (“Above the Wall”)	6
2.6	Política de Informações Confidenciais, Privilegiadas Relevantes Não-Públicas	7
2.7	Controle de Arquivos Físicos e Eletrônicos	7
2.8	Restrições de acesso a informações financeiras	7
2.9	Monitoramento de comunicações	7
2.10	Procedimentos internos para tratar eventual vazamento de informações	8
2.11	Compartilhamento de informações de clientes	8
3	EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES	8
4	MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E OBRIGAÇÃO DE REPORTAR ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL	9
5	POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO	11
6	CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS 13	
	ANEXO I - GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES	14
	ANEXO II – MODELO DE TERMO DE ADESÃO	16

1 INTRODUÇÃO

A área de *Compliance* tem a responsabilidade de monitorar, implementar, rever e estimular os sistemas de controles internos aplicáveis aos Colaboradores, Diretores e sócios da SCAI, com o objetivo de assegurar que as atividades estão sendo cumpridas e executadas em conformidade com as regras e controles impostos pela SCAI, por meio da disseminação de elevados padrões éticos e de integridade. Há nítida preocupação com a demonstração e ênfase na importância dos controles internos e o papel de cada um nos processos da empresa.

A rigor, o termo “*Compliance*”, usualmente utilizado para se referir ao conjunto de princípios relacionados ao controle interno, define uma filosofia a ser perseguida por meio da ideia de conformidade. Tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos da SCAI estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos. Adicionalmente, deve estar sempre presente a necessidade de revisão e atualização dos controles internos de forma que as medidas relacionadas a novos riscos ou a riscos anteriormente não abordados sejam a eles incorporados.

Este Manual de Políticas e Procedimentos (“Manual”) se aplica a todos os colaboradores da SCAI (“Colaboradores”), incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores, além das sociedades investidas dos fundos de investimentos geridos pela SCAI.

Em virtude da Política, cada um dos Colaboradores deverá:

- estar familiarizado e entender o conteúdo deste Manual;
- fornecer a novos funcionários, incluindo *trainees*, uma cópia deste Manual;
- garantir que todos os Colaboradores supervisionados estejam familiarizados e entendem este Manual; e
- garantir que quaisquer mudanças ou adições subsequentes a este Manual sejam distribuídas ao *staff* apropriado.

Para fins de melhor compreensão do conteúdo deste Manual, todo e qualquer termo iniciado com letra maiúscula, no singular ou plural, deverá ser lido e interpretado com o significado que lhe é atribuído no Anexo I ao presente Manual, a não ser que de outra forma disposto no corpo deste documento.

O presente Manual tem por objetivo:

- (i) estabelecer políticas e procedimentos a serem utilizados pelos Diretores e Colaboradores da SCAI Gestora de Recursos Ltda. (“SCAI”) no uso de informações a que tenham acesso no exercício de suas funções e na manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis;

- (ii) conscientizar os Diretores e os Colaboradores a respeito das consequências da não observância de referidas normas e procedimentos; e
- (iii) estabelecer rotinas de fiscalização e de monitoramento sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* sobre o cumprimento, pelos Diretores, Colaboradores da SCAI, das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual.

As políticas e procedimentos descritos neste Manual baseiam-se principalmente na legislação em vigor e nas normas expedidas pela CVM e contemplam o que os reguladores e a SCAI consideram como os elementos essenciais de um procedimento de controle adequado, incluindo:

- (i) tratamento a ser dado a Informações Privilegiadas;
- (ii) controle de arquivos físicos e eletrônicos;
- (iii) restrições na negociação de valores mobiliários com o uso de Informações Privilegiadas;
- (iv) restrições na divulgação de Informações Privilegiadas, opiniões e recomendações;
- (v) divulgação, educação e treinamento de Colaboradores;
- (vi) regras e controles de segregação de atividades;
- (vii) mitigadores de conflito de interesses;
- (viii) política de combate e prevenção à lavagem de dinheiro; e
- (ix) consequências do descumprimento das políticas e procedimentos regulados por este Manual.

O não cumprimento das políticas e procedimentos expostos neste documento pode resultar em responsabilização, penalidades civis ou criminais e/ou outras medidas disciplinares. Os Colaboradores e os Diretores deverão notificar imediatamente o Diretor de *Compliance* sempre que tomarem conhecimento de que algum Colaborador ou Diretor está usando inadequadamente informações confidenciais, privilegiadas, relevantes e/ou não públicas.

A SCAI adotará a política de estabelecer *Chinese Walls* com a finalidade de prevenir o uso impróprio de informações confidenciais, privilegiadas relevantes não públicas que possam influenciar de modo ponderável no preço de um ativo. A gestão adequada destas informações é importante para a SCAI, uma vez que o uso indevido de tais informações expõe a SCAI a sérios riscos legais, de imagem e financeiros.

Em face das atividades que compõem o objeto social da SCAI, nos termos do seu contrato social, a atuação que poderá eventualmente estar exposta aos conflitos de interesse acima mencionados são relativas ao exercício de atividades de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários e de gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor ou administrador de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável

(“Administração de Recursos”), cuja responsabilidade estará aos encargos do “Diretor Responsável pela Administração de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários”.

Ressalte-se que neste momento a SCAI presta o serviço de Administração de Recursos tão somente na categoria “gestor de recursos”, sem realizar atividade de distribuição, de modo que inexistente conflito entre as atividades de administração fiduciária e/ou distribuição e gestão de recursos. Na eventualidade de tais serviços passarem a serem prestados pela SCAI simultaneamente, o presente Manual será atualizado para prever os mecanismos destinados a mitigar quaisquer conflitos de interesse em potencial e demais questões pertinentes ao atendimento da regulação e autorregulação.

Para toda e qualquer situação não prevista neste Manual, é necessário o uso do bom senso, discernimento e deve-se buscar o aconselhamento do Diretor de *Compliance*.

Conforme o estabelecido acima, o Diretor de *Compliance* será o responsável pela supervisão e pela manutenção das políticas e procedimentos a serem utilizados pelos Diretores e Colaboradores, de acordo com as regras estabelecidas neste Manual. Portanto, os Diretores e Colaboradores serão supervisionados pelo Diretor de *Compliance* com relação ao cumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

2 TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

2.1 Introdução

Para funcionar de modo eficaz, as *Chinese Walls* deverão incluir políticas e procedimentos destinados a monitorar e restringir o fluxo das Informações Privilegiadas aos Diretores e aos Colaboradores a fim de (i) evitar o uso inadequado e/ou fraudulento das referidas informações e a aparência de impropriedade; (ii) cuidar de possíveis conflitos de interesse; e (iii) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

2.2 Encargos

Os Diretores e Colaboradores estão proibidos de praticar qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada utilizando Informação Privilegiada, mesmo que em benefício dos fundos geridos, ou para investimentos pessoais diretos ou indiretos.

Munir-se de Informações Privilegiadas para executar operações dos fundos e carteiras das Gestoras ou operações privadas em valores mobiliários ou fornecer “dicas” para familiares, amigos ou qualquer outra pessoa é proibido. Todas as informações não públicas devem ser consideradas confidenciais e nunca devem ser usadas para ganho pessoal.

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da SCAI, que não necessitem de tais informações, ou não devam ter acesso a elas para o desempenho de suas atividades profissionais. Tal dever de confidencialidade aplica-se também àqueles que receberem as informações dessa natureza.

Qualquer informação sobre a SCAI, ou de qualquer natureza relativa às atividades da empresa e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador, deverá ser tratada como informação confidencial, e só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado previamente pelo Diretor de *Compliance*.

Todos os dados de clientes da SCAI devem ser tratados como informações confidenciais. Em conformidade com a legislação atual, a SCAI garante aos titulares de dados diversos direitos, previstos nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) tais como (i) direito de acesso; (ii) direito de revogação de consentimento; (iii) solicitação de anonimato;

Em especial, são consideradas confidenciais as informações obtidas de clientes (dados pessoais, posições, movimentações etc.) e as informações relacionadas às operações dos fundos geridos pela SCAI.

2.3 Acesso aos Sistemas de Informação

Cada um dos Diretores e Colaboradores da SCAI, e apenas eles, receberá um *login* de identificação pessoal e uma senha para que possam acessar os sistemas de informação da SCAI. O acesso às informações mantidas em arquivos físicos será restrito e somente permitido mediante a autorização do Diretor de *Compliance* e identificação pessoal do Diretor e/ou Colaborador que pretende acessá-lo.

Os Diretores e Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação da SCAI serão responsáveis pelo uso pessoal e intransferível do seu *login* e senha, bem como por tomar todas as medidas necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado a estes sistemas, devendo manter suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas de forma responsável e segura. Os Diretores e Colaboradores da SCAI deverão, ainda, conforme estabelecido no item 5 abaixo, observar estritamente as seguintes regras:

Utilização de e-mail: Todos os Diretores e Colaboradores devem utilizar o *e-mail* disponibilizado pela SCAI para fins profissionais, sendo proibido o uso para fins particulares, assim como o uso particular de e-mails profissionais. Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, cartões virtuais, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do Diretor ou Colaborador da SCAI. Vale ainda ressaltar que os Diretores e Colaboradores da SCAI estão proibidos de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. Os e-mails corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da SCAI, poderão ser monitorados pelo Diretor de *Compliance*. Ante a possibilidade de acesso aos e-mails e arquivos, os Diretores e Colaboradores da SCAI não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que pretendam que não venham a ser conhecidos e/ou acessados pela SCAI. Os e-mails corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Manual imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo,

discriminatório, pornográfico ou vexatório. A SCAI reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

Informações eletrônicas ou por telefonia: Os sistemas de comunicação disponibilizados, tais como *e-mail*, fax e telefones somente deverão ser utilizados para os negócios da SCAI, alertando que as informações de cunho pessoal, trafegadas por meio desses sistemas, não serão consideradas como confidenciais.

2.4 Controle de Acesso

O acesso de pessoas que não os Colaboradores da SCAI à áreas restritas somente será supervisionado pelo Diretor de *Compliance*. A rede de informações e equipamentos da SCAI será exclusivamente acessada por seus Colaboradores conforme disposto neste Manual e não poderão ser compartilhados com terceiros.

2.4.1 Controle de acesso físico a documentos confidenciais

O escritório do SCAI possui acesso controlado e, portanto, é necessária prévia identificação para acessá-lo. Tal acesso geralmente é concedido somente para Colaboradores ou terceiros autorizados.

2.4.2. 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 SCAI. Portas têm monitoramento via acesso eletrônico e o controle de entrada é feito no nível individual.

2.4.3 Controle de acesso à arquivos eletrônicos

Para acessar a base de dados e informações nos sistemas da SCAI deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas e previamente estabelecidas pelo SCAI, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações.

Acessos à servidores, máquinas, pastas de trabalho e sessões (gestão, comercial, administrativos etc.) são controlados por *logins* individuais. Os perfis individuais permitem controle de acesso via função.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da SCAI.

2.5 Posição Privilegiada (“Above the Wall”)

Por se encontrarem em posição privilegiada, os Diretores devem exercer cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de informações confidenciais. Além disso, qualquer outra pessoa, em posição considerada *above the wall*, incluindo Diretores, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, da SCAI ou de qualquer outra pessoa.

2.6 Política de Informações Confidenciais, Privilegiadas Relevantes Não-Públicas

Como regra geral, a divulgação ou uso inadequado de informações confidenciais, privilegiadas relevantes não-públicas são estritamente proibidos. As situações excepcionais relacionadas ao cumprimento de responsabilidades e execução das atividades de gestão que não estiverem previstas neste Manual devem ser administradas diligentemente e pelos preceitos da probidade e legalidade. Em caso de dúvida sobre o procedimento adequado a ser tomado o Diretor ou Colaborador deverá consultar o Diretor de *Compliance*.

2.7 Controle de Arquivos Físicos e Eletrônicos

Os arquivos eletrônicos da SCAI serão mantidos em *drives* que somente poderão ser acessados por seus respectivos Colaboradores e Diretores.

Ao imprimir informações o Colaborador deve ter especial cuidado em não deixar qualquer documento, ou parte de documento na impressora por ele utilizada. É vedado o acúmulo ou abandono de documentos impressos nas impressoras.

Caso existam arquivos físicos de documentos confidenciais, estes deverão ser mantidos em segurança, devendo permanecer em ambiente trancado sempre que não estiverem sendo utilizados. Durante o período em que um Diretor ou um Colaborador mantiver um documento confidencial em seu poder, tal Diretor ou Colaborador deverá tomar todos os cuidados necessários para que referido documento não possa ser acessado ou visualizado por qualquer outra pessoa que não esteja envolvida na questão a ele atinente, devendo guardá-lo em segurança sempre que não estiver presente.

Toda comunicação emitida e/ou recebida via *e-mail* pode, a qualquer tempo, ser resgatada pelo administrador da área de tecnologia da informação, mediante solicitação formal do Diretor de *Compliance*.

Ademais, toda a documentação gerada pelas rotinas da SCAI deve ser arquivada em servidor, cujo acesso é limitado ao *login* e senha de pessoas previamente autorizadas.

2.8 Restrições de acesso à informações financeiras

O acesso através do uso de sistemas, acessos remotos e qualquer outro meio/veículo, às informações privilegiadas, reais ou potenciais, obtidas no curso normal dos negócios das atividades bancárias da SCAI, é limitado aos órgãos envolvidos.

2.9 Monitoramento de comunicações

A SCAI considera que todos os dados e comunicações transmitidas através dos equipamentos eletrônicos de comunicação da empresa, recebidos por ou contidas neles são de sua propriedade. Dessa forma, estão sujeitos às regulamentações e políticas internas aplicáveis e, portanto, a empresa se reserva o direito de monitorar, rever e torná-los públicos se necessário.

Ao assinar o Termo de Adesão da SCAI, o Colaborador concorda e aceita que eventualmente poderá ter suas comunicações e atividades, que envolvam informações não públicas relevantes, monitoradas. Colaboradores são proibidos de fazer *downloads* de informações sensíveis.

2.10 Procedimentos internos para tratar eventual vazamento de informações

O eventual vazamento de informações será tratado pela imediata troca de criptografia dos arquivos e estudo para análise se o vazamento teve origem interna (Colaboradores retirando dados da SCAI) ou externa (arquivos obtidos através da invasão de *hackers*).

De posse da informação sobre o vazamento, o Departamento Técnico identificará se a informação vazada se refere aos fundos de investimento geridos, aos dados pessoais de cotistas ou às carteiras administradas. Realizada a identificação, o Departamento Técnico procederá da seguinte forma:

(i) No caso de vazamento de informações relativas aos fundos de investimento geridos, imediatamente, procurará, nos termos da regulamentação vigente, garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da informação para assegurar que nenhuma pessoa seja beneficiada pela detenção ou uso de tal informação confidencial, reservada ou privilegiada.

(ii) No caso de vazamento de informações relativas aos cotistas ou às carteiras administradas, o Departamento Técnico procederá com o tanto necessário para cessar a disseminação da informação ou atenuar os seus impactos, conforme o caso, podendo comunicar o vazamento tanto ao titular de dados como à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos da regulação vigente aplicável.

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 Departamento Técnico ficará à inteira disposição para auxiliar na solução da questão.

2.11 Compartilhamento de informações de clientes

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

3 EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE COLABORADORES

Para assegurar o conhecimento e a compreensão das políticas e procedimentos de manutenção do sigilo e segregação de informações disponíveis em vigor, bem como da conscientização das

consequências da não observância de referidas normas e procedimentos, a SCAI realizará sessões periódicas de treinamento de seus Diretores e Colaboradores. As sessões contemplarão a apresentação das políticas e procedimentos da SCAI, bem como das instruções e normas em vigor relevantes correlatas.

Todos os Diretores e Colaboradores receberão este Manual, devendo assinar um termo de adesão na forma do Anexo II ao presente Manual ao final das apresentações, confirmando sua ciência e compreensão das políticas e procedimentos aqui instituídos. Adicionalmente, o presente Manual será disponibilizado em website próprio e acessível pelos Colaboradores, de modo a facilitar a consulta e acesso ao mesmo. As declarações assinadas serão arquivadas pela SCAI.

O procedimento de treinamento será repetido periodicamente, conforme necessário, considerando, dentre outros aspectos, o ingresso de novos colaboradores e a necessidade de ministrar treinamentos individuais, bem como alteração nas políticas e procedimentos. Além do treinamento supracitado, o Diretor de *Compliance* providenciará para que os Diretores e Colaboradores sejam informados e treinados acerca de eventuais alterações relevantes na regulamentação relativa ao mercado de capitais concernente ao escopo de atuação da SCAI e à manutenção do sigilo e segregação de informações.

4 MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E OBRIGAÇÃO DE REPORTAR ATIVIDADES IRREGULARES E/OU NÃO OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE MANUAL

Além de supervisionar o cumprimento pelos Colaboradores e pelos Diretores das obrigações que lhes são atribuídas neste Manual, o Diretor de *Compliance* é o responsável pela atualização deste Manual, pelo monitoramento de seu cumprimento, bem como pelo levantamento da necessidade de treinamento dos Diretores e Colaboradores para fins de sua observância.

Tendo em vista o estabelecido neste Manual, o Diretor de *Compliance* será responsável pelas seguintes rotinas de fiscalização e monitoramento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual, sem prejuízo do exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas neste documento:

- (i) analisar e permitir a solicitação feita por um Diretor ou Colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos;
- (ii) certificar-se que os Diretores assinaram um documento indicando que estão cientes das particularidades das suas funções, bem como arquivar o referido documento;
- (iii) esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos Diretores ou Colaboradores com relação ao cumprimento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual;

- (iv) adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos Diretores ou Colaboradores, conforme o estabelecido neste Manual;
- (v) guardar e manter arquivo com as evidenciações que demonstram as providências adotadas para fins de cumprimento do presente Manual, para eventual comprovação da diligência no âmbito da SCAI;
- (vi) solicitar ao responsável pela tecnologia da informação da SCAI o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via *e-mail* que considere relevante para o exercício de suas funções;
- (vii) entrar em contato com os Diretores e Colaboradores para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência de eventual descumprimento pelos referidos Diretores e Colaboradores das normas estabelecidas neste Manual;
- (viii) participar das sessões periódicas de treinamento dos Diretores e Colaboradores da SCAI;
- (ix) monitorar os Dados Operacionais;
- (x) realizar as Auditorias Periódicas;
- (xi) verificar o cumprimento pela SCAI e pelos seus Colaboradores e Diretores da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, conforme o estabelecido no item 5 abaixo deste Manual; e
- (xii) aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual, de acordo com os termos e condições constantes do item 6 abaixo deste Manual.

Com o objetivo de verificar o cumprimento das políticas descritas neste Manual, a SCAI, por meio do Diretor de *Compliance*, reserva o direito de monitorar e gravar, a qualquer tempo, os Dados Operacionais.

O Diretor de *Compliance* coordenará Auditorias Periódicas, nos arquivos físicos, nos *e-mails* e nos documentos salvos no sistema de informática da SCAI para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais, especialmente se houver suspeita de irregularidade. As Auditorias Periódicas poderão ser realizadas por amostragem, desde que observados parâmetros de quantidade e de diversificação de Diretores e Colaboradores descritos a seguir.

Caso um Diretor ou Colaborador tome conhecimento (i) de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou (ii) de não observância, eventual ou reiterada das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Diretor ou Colaborador deverá reportar tal irregularidade e/ou não observância de procedimentos imediatamente ao Diretor de

Compliance, por meio do envio de *e-mail* para o seguinte endereço: tarso@scaigestora.com.br.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, possivelmente sujeitando o Diretor ou Colaborador à aplicação de penalidade semelhante à aplicada ao infrator comissivo.

5 POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A SCAI adota padrões de políticas e procedimentos relacionados à prevenção ao crime de lavagem de dinheiro, nos termos da Lei de Lavagem de Dinheiro e da Resolução 50/21. Diante disto, o Diretor de *Compliance* é o responsável pela verificação das seguintes regras estabelecidas pela SCAI:

- (i) a SCAI identificará e manterá atualizado, em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses, o cadastro dos seus clientes;
- (ii) o cadastro deverá conter, no mínimo, as seguintes informações para pessoa física:
 - a) nome completo, sexo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro;
 - b) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;
 - c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF);
 - d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
 - e) ocupação profissional; e
 - f) informações acerca dos rendimentos e da situação patrimonial.
- (iii) o cadastro deverá conter, no mínimo, as seguintes informações para pessoa jurídica:
 - a) a denominação ou razão social;
 - b) nomes dos controladores, administradores e procuradores;
 - c) número de identificação do registro empresarial (NIRE) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
 - e) atividade principal desenvolvida;
 - f) informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva; e

- g) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas.

Todos os Colaboradores da SCAI são responsáveis pelo estabelecimento de um ambiente permanente de controle, no qual seja possível monitorar todas as operações de clientes, pessoas físicas e jurídicas, com vistas a identificar ações ilícitas relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores.

Devem ser mantidos controles e registros internos a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentam fundamento econômico ou legal, devem ser comunicadas ao Diretor de *Compliance*, que, após análise técnica, decidirá sobre as medidas a serem tomadas.

Recomenda-se a leitura da Lei de Lavagem de Dinheiro, da Resolução 50/21 e das normas expedidas pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras – “COAF”¹.

A SCAI adota a “Política Conheça seu Cliente e suas Atividades” para nortear as ações previstas na política de prevenção e combate à lavagem de dinheiro:

a) Política Conheça seu Cliente e suas Atividades

A SCAI adota a Política “Conheça seu Cliente e suas Atividades”, de forma a identificar e conhecer a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades, bem como a potencialidade dos seus negócios. Dessa forma, está protegendo sua reputação e reduzindo os riscos de seus produtos e serviços serem utilizados para legitimar recursos provenientes de atividades ilícitas.

A SCAI deve estabelecer uma relação com o cliente de forma proativa, com o objetivo de conhecer o real interesse que levou a se tornar cliente, avaliando a compatibilidade entre sua atividade profissional, frente ao seu patrimônio e sua capacidade financeira.

b) Política Conheça Seu Colaborador

São considerados colaboradores administradores, empregados e estagiários de uma determinada organização.

A SCAI responsabiliza-se por conhecer seus Colaboradores, por meio do acompanhamento acerca dos aspectos comportamentais, padrões de vida e respectivos resultados operacionais, atentando para alterações inusitadas e significativas nestas variáveis.

c) Procedimentos para Pessoas Politicamente Expostas – PPE

¹ As normas expedidas pelo COAF estão disponíveis em sua página na internet, por meio do seguinte link: <<http://www.coaf.fazenda.gov.br/menu/legislacao-e-normas/normas-do-coaf>>.

A SCAI tem por política não prestar serviços para Pessoas Politicamente Expostas – PPEs, conforme definidas no presente Manual, de modo que não há qualquer tratamento específico dispensado a esse grupo.

Pessoas Politicamente Expostas, ou PPEs, são agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

6 CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

O descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual implicará nas seguintes medidas, segundo o entendimento do *Diretor de Compliance* (ou, caso o Diretor de *Compliance* esteja envolvido, de qualquer outro Diretor):

- (i) demissão dos Diretores e Colaboradores envolvidos no descumprimento em questão, incluindo aqueles que tinham conhecimento do descumprimento em questão e foram omissos em reportá-lo a seus superiores; e/ou
- (ii) responsabilização dos Diretores e Colaboradores envolvidos no descumprimento por eventuais danos que a SCAI venha a sofrer em razão de sua conduta.

A aplicação das penalidades acima não isenta, dispensa ou atenua a responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos resultantes da infração da legislação em vigor e das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

ANEXO I - GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

Administração de Recursos: Constitui-se no exercício de atividades de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários e de gestão de recursos de terceiros, bem como a atuação nos mercados financeiro e de capitais como gestor ou administrador de fundos de investimento em geral, nos termos da regulamentação aplicável.

Auditorias Periódicas: São as auditorias semestrais realizadas pelo Diretor de *Compliance*, nos arquivos físicos, nos *e-mails* e nos documentos salvos no sistema de informática da SCAI para verificar a regularidade no cumprimento pelos seus Diretores e Colaboradores das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual com relação aos Dados Operacionais.

Chinese Walls: Conjunto de procedimentos administrativos que visam a preservar a adequada segregação das atividades da SCAI, prevenindo situações de conflitos de interesse na condução de suas funções e controlar o fluxo de informações confidenciais, para fins de atender a legislação e regulamentação em vigor.

Colaborador(es): São quaisquer pessoas que a qualquer título mantenham vínculo de emprego com a SCAI, bem como prestadores de serviços e consultores.

CVM: É a Comissão de Valores Mobiliários.

Confidencial: Privado ou secreto; informação tratada ou baseada em estrita confiança, indicando segurança de que tal informação não será repassada a terceiros ou outras partes. Um exemplo é a confidencialidade de conversas, dados e informações trocadas entre Diretores ou Colaboradores e seus clientes.

Dados Operacionais: São os contatos telefônicos originados e recebidos pelos telefones da empresa, as cartas recebidas e enviadas pelos Diretores e Colaboradores, as mensagens enviadas e recebidas pelos Diretores ou Colaboradores por meio do endereço de *e-mail* disponibilizado pela SCAI, bem como o acesso dos Diretores e Colaboradores aos seus sistemas de informação e aos seus arquivos físicos.

Diretor(es): São os administradores a quem os Colaboradores se reportam.

Diretor de Compliance: É o Sr. Tarso Rebello Dias.

Familiares: Cônjuges, companheiros, descendentes ou qualquer outro dependente de um Diretor ou Colaborador que esteja incluído na declaração anual de imposto de renda.

Informação(ões) Privilegiada(s): Considera-se privilegiada a informação definida como material, confidencial e não pública que pode alterar/influir na cotação de valores mobiliários ou na decisão de investidores incluindo, mas não se limitando a qualquer ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, de negócio ou econômico-financeiro, ocorrido ou relacionado aos negócios da SCAI ou de seus Clientes – informações destes últimos, obtidas em confiança e no curso de trabalho realizado pela SCAI.

Ademais, a sua revelação poderá pôr em risco interesse legítimo do Cliente e da própria SCAI, além de criar especulações indevidas.

Resolução 50/21: É a Resolução CVM 50, de 5 de dezembro de 2019, conforme alterada, que dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa – PLD/FTP no âmbito do mercado de valores mobiliários.

Lei de Lavagem de Dinheiro: É a Lei nº 9.6313, de 3 de março de 1998, conforme alterada, que dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, e dá outras providências.

Manual: É o presente manual de políticas e procedimentos.

Pessoas Politicamente Expostas (“PPE”): São agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes e familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Prestadores de Serviços e Consultores: Para efeito dessa norma são aquelas pessoas de relevância aos negócios e que prestam serviços, com acesso a informações internas, nas dependências da SCAI.

SCAI: É a SCAI Gestora de Recursos Ltda.

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE ADESÃO

**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS
DA SCAI GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

Eu, [nome], [qualificação], declaro que tomei conhecimento dos termos e condições do Manual de Políticas e Procedimentos da SCAI Gestora de Recursos Ltda. (“Manual” e “SCAI”), por meio de treinamento realizado em [●] de [●] de [●] na sede da SCAI, tendo, ao final, recebido uma cópia do Manual.

Subscrevendo o presente formalizo a minha adesão ao Manual, comprometendo-me a cumprir com todos os seus termos e condições, adotando, nas situações de dúvida, a posição mais conservadora possível, submetendo as dúvidas a respeito do cumprimento do Manual e da legislação e regulamentação em vigor ao Diretor de *Compliance*.

Rio de Janeiro, [●] de [●] de [●]

[nome]

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Nome:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF: