

# **MANUAL DE ÉTICA, COMPLIANCE E SEGURANÇA**

Gazit Brasil Asset Management Ltda.

Outubro de 2024

## SUMÁRIO

---

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. CÓDIGO DE ÉTICA.....	4
3. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE .....	5
4. POLÍTICAS DE SEGURANÇA.....	18
5. SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	20
6. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS DA GESTORA.....	22
7. ATUALIZAÇÕES.....	24

## 1. INTRODUÇÃO

---

### 1.1. SUMÁRIO

Este Manual de Ética, *Compliance* e Segurança (“Manual”) tem por objetivo estabelecer e detalhar as regras, procedimentos, princípios, conceitos e valores internos que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **Gazit Brasil Asset Management Ltda.** (“Gestora”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a Gestora atua com total transparência, respeito à legislação e aos participantes dos mercados financeiro e de capitais.

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes a serem observadas pelos Colaboradores da Gestora no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a Gestora assume no mercado em que atua.

A Gestora e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

### 1.2. APLICABILIDADE DO MANUAL

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores que, por meio de suas funções na Gestora, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento do completo conteúdo deste Manual, bem como das leis e normas aplicáveis à Gestora (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual). Em caso de dúvidas, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto à área de *compliance*, da maneira detalhada abaixo, no Capítulo 3 (“Controles Internos”).

A Gestora assegura controles e procedimentos internos efetivos e consistentes com sua natureza, porte, estrutura e modelo de negócio, bem como de acordo com a complexidade e perfil de risco das operações realizadas por meio de regras que regem a relação societária ou de trabalho para com seus Colaboradores.

O Manual faz parte das regras que disciplinam a relação dos Colaboradores entre si e com terceiros. Desta forma, ao receberem este Manual e assinando o termo de compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Compromisso”), os Colaboradores estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

### 1.3. Termo de Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora deverá ser levado para apreciação dos membros da diretoria da Gestora, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de *Compliance* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Gestora, bem como zelar pela reputação da empresa

## **2. CÓDIGO DE ÉTICA**

---

### **2.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

A Gestora objetiva criar uma cultura em que todos os Colaboradores vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como fatores inter-relacionados.

Este capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta dos Colaboradores da Gestora na sua atuação interna e com o mercado financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores e com o público em geral.

### **2.2. PADRÕES DE CONDUCTA**

Todos os Colaboradores devem:

- i. conhecer e entender suas obrigações junto à Gestora, bem como as normas legais que as regulam;
- ii. conhecer e entender as políticas, manuais e metodologias da Gestora, atuando com independência;
- iii. ajudar a Gestora a perpetuar e demonstrar os valores e princípios aqui expostos;
- iv. evitar circunstâncias que possam produzir eventuais conflitos entre interesses pessoais, interesses da Gestora e interesses dos clientes;
- v. informar imediatamente o Diretor de *Compliance* (conforme definido abaixo) acerca de qualquer situação que julgue merecer seu escrutínio;
- vi. exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da Gestora; e
- vii. desempenhar suas atribuições de modo a:
  - a. buscar atender aos objetivos de investimentos dos clientes da Gestora;
  - b. evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes da Gestora; e,
  - c. cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimentos ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente da Gestora.

A Gestora deve, através de seus Colaboradores:

- i. manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição de seus clientes, na forma e prazos previstos na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;
- ii. transferir à carteira ou ao fundo gerido qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em regulamentação de fundos de investimento; e,
- iii. no caso de carteiras administradas, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira em questão.

A Gestora assegura tomar todas as providências necessárias para que os Colaboradores tenham acesso a informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis para o exercício de suas funções e responsabilidades.

### **2.3. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

A Gestora vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação para os diversos segmentos da sociedade e está aberta a atender suas solicitações, sempre que possível, e desde que não existam obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão divulgados à imprensa quando ocorrerem.

Destaca-se ainda que é expressamente vedado à Gestora e aos seus Colaboradores fazer qualquer tipo de propaganda, em qualquer meio de comunicação, garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices de mercado de valores mobiliários.

### **2.4. VANTAGENS E BENEFÍCIOS PROIBIDOS – REGRAS E PROCEDIMENTOS DE SOFT DOLLAR**

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar, admitir, oferecer, prometer ou dar dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou de terceiros, ou ainda, como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho ou de terceiros.

A Gestora autoriza aos seus Colaboradores o recebimento e/ou oferecimento de presentes, refeições ou outros benefícios nos seguintes casos:

- i. refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- ii. material publicitário ou promocional até um valor de R\$100,00 (cem reais) distribuídos no curso normal dos negócios;
- iii. qualquer presente ou benefício com valor superior a R\$100,00 (cem reais) habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou qualquer outra ocasião semelhante, desde que não seja considerada incomum;
- iv. qualquer presente ou benefício com valor de até R\$100,00 (cem reais); e,
- v. presentes de família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Qualquer benefício ou presente não identificado no rol acima, somente poderá ser aceito pelo Colaborador mediante prévia autorização do Diretor de *Compliance*. O Diretor de *Compliance*, por sua vez, só poderá receber ou oferecer presentes de maneira diversa do acima exposto caso previamente autorizado pelo Conselho Executivo da Gestora.

## **3. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**

---

### **3.1. COMPLIANCE**

#### **3.1.1. ATRIBUIÇÕES**

Os profissionais da área de *compliance* terão plena autonomia para o exercício de suas funções e atuará com o objetivo de:

- i. assegurar a conformidade das operações da Gestora conforme o disposto na regulação e na autorregulação de suas atividades;
- ii. aplicar, monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras aqui contidas; e

- iii. implementar procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual.

São atribuições da área de *Compliance*:

- i. definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Gestora, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- ii. promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Gestora, inclusive por meio dos treinamentos, conforme previstos no item 5 deste Manual;
- iii. apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e, também, apreciar e analisar situações não previstas;
- iv. garantir a abertura de canal de comunicação com o Diretor de *Compliance* (conforme abaixo definido) para a recepção de relatos dos resultados decorrentes de atividades relacionadas à função de controle interno e de *compliance*, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas;
- v. garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- vi. solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de auditoria interna ou externa ou de outros assessores profissionais;
- vii. tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, bem como dos Colaboradores envolvidos;
- viii. definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores; e
- ix. analisar situações que possam ser caracterizadas como "conflitos de interesse" pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
  - a. investimentos pessoais;
  - b. transações financeiras com clientes fora do âmbito da Gestora;
  - c. recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
  - d. análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
  - e. análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
  - f. participações em alguma atividade política.

A área de *compliance*, composta por profissionais com qualificação técnica e experiência necessária ao exercício das atividades relacionadas à função de controles internos e *compliance*, deve, ainda, exercer suas atividades com independência e não se envolver em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação, à distribuição de valores mobiliários ou em qualquer atividade que limite sua independência, na Gestora ou fora dela.

O diretor da Gestora responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21") pode exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum.

### 3.1.2. GOVERNANÇA E COMPOSIÇÃO

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Ética, *Compliance* e Segurança é uma atribuição do diretor responsável pelo *compliance* e pelos controles internos da Gestora (o "Diretor de *Compliance*").

São obrigações do Diretor de *Compliance*:

- i. acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- ii. levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação da administração da Gestora;
- iii. atender prontamente todos os Colaboradores da Gestora sobre os assuntos de sua alçada;
- iv. identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- v. informar a CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;
- vi. encaminhar à diretoria da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior à data de entrega, o qual deverá ficar disponível para CVM na sede da Gestora, contendo:
  - a. as conclusões dos exames efetuados, nos termos deste Manual;
  - b. as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
  - c. a manifestação do diretor da Gestora responsável pela administração de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório mencionado no item "vi", acima, deverá conter informações sobre o planejamento das atividades de controle interno da Gestora, bem como abordar os assuntos aplicáveis contidos no Anexo I ao Ofício-Circular nº 2/2021/CVM/SIN, de 23 de fevereiro de 2021, ou norma que venha a suplantá-lo.

Na Gestora, o Diretor de *Compliance* é um diretor estatutário que exercerá suas atividades com independência e está proibido de atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Gestora ou fora dela. Ademais, se for o caso, é permitido àquele que exerce o cargo de Diretor de *Compliance* exercer as mesmas funções em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum da Gestora.

Ao Diretor de *Compliance* da Gestora são, ainda, asseguradas autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pelos Colaboradores, reportando-se diretamente ao Conselho Executivo da Gestora.

A Gestora compartilha determinadas áreas, recursos e profissionais de suporte (dentre os quais o Diretor Gestor, e o Diretor de *Compliance*, e de Riscos, bem como o(s) Colaborador(es) integrante(s) do setor jurídico, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, *compliance*, planejamento financeiro, relação com investidores, gestão de riscos e atividades gerais de *back-office* que auxilia(m) tais diretores, conforme solicitado) com outras empresas de seu grupo econômico ("Grupo Gazit").

Todo e qualquer Colaborador da Gestora que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, nas demais políticas da Gestora e, inclusive, nas

principais normas aplicáveis à Gestora (conforme o Anexo III), deverá informar imediatamente o Diretor de *Compliance* para que sejam tomadas as providências cabíveis.

### **3.1.3. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DO MANUAL**

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas sempre que o Colaborador tiver dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da Gestora, incluindo a existência ou não de restrição à negociação de valores mobiliários (nos termos da Política de Negociação de Valores Mobiliários da Gestora), e este Manual ou as demais políticas da Gestora não forem suficientes para sanar tal dúvida, ela deverá ser submetida ao Diretor de *Compliance*.

Ademais, em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes deste Manual, também é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance*, para obtenção de orientação mais adequada.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Gestora, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da Gestora e reforçar os seus princípios éticos.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de *Compliance*, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de *Compliance*, exclusivamente por meio do e-mail corporativo, a ser divulgado a todos os Colaboradores.

### **3.1.4. ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS DESCRITAS NESTE MANUAL**

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora que cheguem ao conhecimento do Diretor de *Compliance*, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de *Compliance* utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo o conteúdo que está na rede, bem como em computadores e arquivos pessoais salvos, podem ser acessados em casos que os administradores da Gestora julguem necessários. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, uma vez que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento semestral, a critério do Diretor de *Compliance*, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de *Compliance*, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, tais quais e-mails e ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

Os administradores da Gestora poderão utilizar as informações obtidas em tais sistemas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de *Compliance*, os administradores da Gestora poderão, quando julgarem oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

### **3.1.5. SANÇÕES ("ENFORCEMENT")**

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade dos administradores da Gestora, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Gestora, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Gestora, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízos de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de *Compliance* implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelos administradores da Gestora em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor de *Compliance* da Gestora. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

## **3.2. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE**

### **3.2.1. SIGILO E CONDUTA**

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade, constante no Anexo II, a ser assinado pelo Colaborador no momento de sua contratação ou no início do exercício de suas funções junto à Gestora, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Gestora. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo III deste Manual e as previstas na Lei nº 13.709/2018) e de *compliance* da Gestora.

Adicionalmente, qualquer terceiro contratado pela Gestora que tiver acesso às Informações Confidenciais (conforme definido abaixo) deverá assinar o Termo de Confidencialidade constante do Anexo II deste Manual, podendo tal documento ser excepcionado quando o contrato de prestação de serviço possuir cláusula de confidencialidade que atenda aos requisitos de sigilo dispostos na regulamentação aplicável.

São consideradas informações confidenciais, para os fins deste Manual, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes divulgadas por escrito ou em qualquer outra forma tangível (inclusive por mídia mecânica, eletrônica ou magnética), oral ou visualmente, ou por outros meios ("Informações Confidenciais"), incluindo:

- i. *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- ii. informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela Gestora;
- iii. operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados ou realizados pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora;
- iv. relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;

- v. relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- vi. informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes;
- vii. informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora;
- viii. transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- ix. outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, especialmente dados pessoais a eles relacionados.

As áreas detentoras de informação classificadas como confidencial, restrita ou interna são passíveis de controles específicos a fim de coibir a utilização indevida da informação e auxiliar na identificação de eventuais quebras de procedimento:

- i. Controles Físicos: restringem o acesso físico às áreas (segregação física);
- ii. Controles Lógicos: atuam sobre os sistemas eletrônicos e de comunicação (restrição de acesso a diretórios, gravação de meios eletrônicos entre outros); e
- iii. Controles de Conduta: Código de Ética, manuais internos, bem como a própria regulamentação.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

### **3.2.2. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA**

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (e.g., em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Gestora ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Resumidamente, seguem as etapas do processo de prevenção e detecção de informações privilegiadas:

- i. Escalar rapidamente a situação;
- ii. Não realizar operações em suas posições pessoais ou dos clientes; e
- iii. Não divulgar a informação a terceiros ou utilizá-la em benefício próprio ou dos clientes.

Por fim, nenhum funcionário pode disseminar intencionalmente informações errôneas ou falsas ao mercado ou realizar transações que indiquem ou possam indicar sinais falsos para o mercado.

### **3.2.3. INSIDER TRADING E DICAS**

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de obter benefício próprio ou de terceiros (incluindo os Colaboradores, a Gestora e seus clientes).

Compreende-se por “Dica” a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Gestora, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*” e “*Insider Trading e Dicas*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Gestora, mas também após o seu término.

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador da Gestora, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

A área de *compliance* manterá em arquivo cópia do Termo de Confidencialidade assinado pelo Colaborador no momento de sua contratação.

Para informações sobre acesso às Informações Confidenciais, bem como restrições ao uso de sistemas, vide o capítulo 3.3 (“Política de Segregação das Atividades”) abaixo.

### **3.3. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **3.3.1. OBJETIVO**

Os objetivos da adoção de mecanismos operacionais que segreguem as atividades realizadas pela Gestora são:

- i. mitigar a ocorrência de ilícitos;
- ii. propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- iii. limitar o acesso a informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- iv. administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM, e consistem, basicamente, na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes, especialmente fundos de investimento imobiliário.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências e à observância de normas de conduta específicas, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que, futuramente, possam vir a ser desenvolvidas pela Gestora ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais. Dessa forma, também é objetivo desta política determinar regras e procedimentos para o compartilhamento, pela Gestora, de determinadas áreas, recursos e profissionais de suporte com outras empresas do Grupo Gazit.

#### **3.3.2. SEGREGAÇÃO**

A atividade-chave da Gestora é a prestação de serviços de gestão de recursos. O pessoal que atue em áreas que não estão ligadas à atividade-chave da Gestora poderá ser compartilhado com outras empresas do Grupo Gazit, tais como os profissionais dos setores jurídico, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, *compliance*, planejamento financeiro, relação com investidores, gestão de riscos e atividades gerais de *back-office*. Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas e evitar situações de conflitos de interesses, as sociedades do Grupo Gazit aplicam o conceito de *chinese wall* para todos aqueles que possam eventualmente deter informações não públicas, confidenciais e/ou estratégicas para determinadas linhas do negócio.

De acordo com a Resolução CVM 21, a segregação de atividades exercidas pela pessoa jurídica gestora de carteira deve ser buscada pela adoção de procedimentos operacionais que tenham por objetivo: (a) segregar fisicamente as instalações, ou definir as práticas que assegurem seu bom uso; (b) preservar as Informações Confidenciais; (c) implantar programa de treinamento; (d) restringir o acesso a arquivos contendo Informações Confidenciais; e (e) estabelecer políticas

relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por parte dos funcionários, administradores e diretores da entidade.

Neste sentido, a Gestora assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades e de suas instalações, adotando procedimentos operacionais objetivando, dentre outros:

- i. a segregação física (i) das áreas ocupadas pelos Colaboradores da Gestora daquelas ocupadas por Colaboradores de empresas do Grupo Gazit que possam gerar conflitos de interesses; e (ii) dos setores da Gestora responsáveis por diferentes atividades prestadas relativas ao mercado de capitais, caso aplicável;
- ii. a segregação funcional dos setores da Gestora responsáveis por administração de recursos de terceiros das demais áreas que possam gerar conflitos de interesse;
- iii. a preservação de Informações Confidenciais por todos os seus administradores e Colaboradores, proibindo a transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- iv. a implantação e manutenção de programa de treinamento de administradores e Colaboradores que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processo de decisão de investimento;
- v. o acesso restrito a arquivos que constituam Informações Confidenciais, bem como à adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso às Informações Confidenciais;
- vi. a manutenção de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e
- vii. a manutenção da Política de Negociação de Valores Mobiliários.

A fim de evitar eventuais conflitos de interesses, a Gestora deverá observar a segregação de suas atividades e de diferentes atividades no mercado que venham a ser desempenhadas pela Gestora ou por empresas do Grupo Gazit, através de divisão de instalações em áreas distintas, composta por posições de trabalho separadas, assim como por espaços amplos (e seguros) para a armazenagem de informações restritas, com vistas ao atendimento das disposições da Resolução CVM 21.

No contexto da atuação dos funcionários da parte administrativa (*back-office*, secretárias, jurídico, recursos humanos, serventes etc.), estes deverão observar as regras que tratam do acesso e utilização de Informações Confidenciais a que tiverem acesso. No entanto, não será necessária a segregação física dos funcionários destas áreas que atuarem na Gestora daqueles que atuarem em outras sociedades do Grupo Gazit.

### **3.4. PROCESSO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TERCEIROS CONTRATADOS**

#### **3.4.1. PROCESSO DE SELEÇÃO**

Previamente à contratação de terceiros em nome dos fundos geridos, a área de *compliance* da Gestora, com auxílio da área de gestão de riscos, realiza uma diligência prévia da entidade, com objetivo de verificar sua adequação aos requisitos legais e regulatórios, bem como sua capacidade de prestar os serviços a serem contratados, sempre visando ao melhor interesse de seus clientes, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre os terceiros prestadores de serviço, ou investidores das carteiras ou fundos geridos pela Gestora na hipótese de potenciais conflitos de interesse. Nestes casos, a Gestora deverá zelar pelo processo de diligência, de forma a garantir que as operações observem condições estritamente comutativas, conforme definido abaixo.

Neste sentido, são solicitadas informações e documentos, que incluem o preenchimento do Questionário ANBIMA de *Due Diligence* no caso de atividades sujeitas à supervisão e

regulamentação pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA"), e avaliação reputacional da empresa, pesquisa em listas de sanções e outras listas relacionadas a prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo e, se necessário, visita ao escritório do terceiro a ser contratado. A análise a ser realizada pela Gestora será pautada observando o porte da empresa contratada, o volume de transações e a criticidade das atividades relacionadas ao serviço contratado.

Concluído o processo de diligência prévia acima descrito, a área de *compliance* verifica a suficiência e adequação das informações e documentos prestados, levando em consideração como principais critérios o porte da empresa contratada, o volume de transações e a criticidade dos serviços a serem prestados.

No caso de atendimento dos requisitos acima e aprovação pela área de *compliance*, a área de administração de recursos de terceiros é informada da habilitação da referida entidade para atuar como prestador de serviços. A contratação é necessariamente formalizada por meio de contrato escrito, contendo as obrigações e deveres das partes envolvidas, a descrição das atividades e que os terceiros deverão, no limite de suas atividades estabelecidas, deixar à disposição da Gestora todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação aplicável para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais.

Após seleção e contratação de terceiros conforme procedimento acima disposto, a área de *compliance* realiza o acompanhamento dos terceiros contratados por meio de avaliações periódicas, conforme a metodologia de supervisão baseada em risco prevista neste Manual, nas quais são verificadas novamente as informações reputacionais da empresa (*background check*), para verificação de eventual mudança, e a efetividade e a qualidade dos serviços prestados junto aos Colaboradores das áreas que trabalham diretamente com tal prestador de serviço.

O monitoramento dos terceiros contratados deverá levar em conta a metodologia de supervisão baseada em risco disposta no item 3.4.3. ("Supervisão baseada em Risco") abaixo.

Em caso de contratação de corretoras que forneçam serviços além dos de corretagem, o escopo dos demais serviços eventualmente prestados por tal corretora em razão de sua contratação e relacionamento, e os respectivos valores eventualmente cobrados serão divulgados aos investidores no contexto dos relatórios disponibilizados pela Gestora.

Eventual não conformidade no processo de supervisão dos prestadores de serviços será analisada pelo Diretor de *Compliance* da Gestora, e, conforme o caso, poderão acarretar a interrupção ou na rescisão do contrato celebrado.

### **3.4.2. INVESTIMENTO NO EXTERIOR – CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**

A Gestora é responsável pela 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 dos Fundos.

A Gestora, quando da seleção e alocação em ativos financeiros no exterior, deve assegurar que o fundo ou veículo de investimento no exterior atenda, no mínimo, às seguintes condições:

- a. seja constituído, regulado e supervisionado por autoridade local reconhecida;
- b. possua o valor da cota calculado a cada resgate ou investimento e, no mínimo, a cada 30 (trinta) dias;
- c. possua administrador, gestor, custodiante ou prestadores de serviços que desempenhem funções equivalentes capacitados, experientes, de boa reputação e devidamente autorizados a exercer suas funções pela CVM ou por autoridade local reconhecida;
- d. possua custodiante supervisionado por autoridade local reconhecida;

- e. tenha suas demonstrações financeiras auditadas por empresa de auditoria independente; e
- f. possua política de controle de riscos e limites de alavancagem compatíveis com a política do fundo investidor.

A Gestora estará dispensada dos deveres indicados acima no âmbito da gestão de carteiras de fundos de investimento destinados exclusivamente a investidores profissionais, nos termos da regulação aplicável.

### 3.4.3. SUPERVISÃO BASEADA EM RISCO

A Gestora adota metodologia de supervisão dos terceiros contratados para prestação de serviços considerando o risco de danos aos investidores e para a integridade e reputação da própria empresa e dos mercados financeiro e de capitais. Os critérios utilizados para classificação na escala de risco deverão levar em consideração (i) a reputação da contraparte, (ii) a existência de pessoas politicamente expostas ("PEP") ou de vínculos com PEP, (iii) a falta de transparência na estrutura societária da empresa que dificulte a visualização dos beneficiários finais, (iv) a avaliação do nível de complexidade do escopo da prestação de serviço, (v) a necessidade da contratação, (vi) o conhecimento técnico, (vii) a capacidade de atendimento no nível de serviço requerido, e (viii) o fato de a contraparte não ser associada à ANBIMA ou aderente a códigos da ANBIMA (quando aplicável, pela sua atividade), dentre outros que sejam necessários. A classificação dos terceiros contratados se dará pelos graus de risco baixo, médio ou alto.

Adicionalmente aos critérios acima, o enquadramento dos prestadores de serviço é realizado pela área de *compliance* conforme a necessidade da contratação dos mesmos, conforme critérios abaixo:

GRAU DE RISCO	TERCEIROS CONTRATADOS
Alto Risco	Prestadores de serviços obrigatórios aos fundos de investimento, nos termos da respectiva legislação aplicável; terceiros que tenham acesso a Informações Confidenciais na execução do serviço contratado; e/ou terceiros que não sejam associados à ANBIMA ou aderentes a códigos da ANBIMA (quando aplicável).
Médio Risco	Prestadores de serviços facultativos aos fundos de investimentos, nos termos da respectiva legislação aplicável; e/ou terceiros que possam ter acesso a informações privilegiadas na execução do serviço contratado.
Baixo Risco	Os demais prestadores que não se encaixam nas demais classificações.

O enquadramento dos prestadores de serviço é realizado pela área de *compliance* quando da contratação do terceiro. A supervisão de tais prestadores ocorrerá: (a) a cada 12 (doze) meses para os prestadores de serviços enquadrados como de "Alto Risco"; (b) a cada 24 (vinte e quatro) meses para os prestadores de serviços enquadrados como de "Médio Risco"; e (c) a cada 60 (trinta e seis) meses para os prestadores de serviços enquadrados como de "Baixo Risco".

Sem prejuízo da supervisão periódica disposta no item acima, a área de *compliance* poderá reavaliar o enquadramento a qualquer tempo na ocorrência de qualquer fato novo ou alteração significativa que a critério da área de *compliance* justifique a referida reavaliação. Ainda, a área de *compliance* avaliará anualmente, no contexto do relatório anual de *compliance*, os critérios adotados para supervisão baseada em riscos e eventuais ocorrências de fatos novos ou alterações significativas que tornem necessário a atualização de tais critérios. Sem prejuízo, referidos critérios poderão ser atualizados a qualquer tempo, sempre que o Diretor de *Compliance*, orientado pelos profissionais da área de *compliance*, entender necessário.

#### **3.4.4. FORMALIZAÇÃO**

A contratação de terceiros em nome dos fundos de investimento geridos pela Gestora deverá ser formalizada em contrato escrito e deve prever, no mínimo:

- i. as obrigações e deveres das partes envolvidas;
- ii. a obrigação, por parte do prestador de serviços, de observar a confidencialidade das informações sigilosas (incluindo aquelas que possam ser consideradas informações privilegiadas) a que o contratado possa ter acesso no âmbito da prestação de serviços;
- iii. a descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- iv. a obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas, conforme aplicável, no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, e na regulação em vigor; e
- v. que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do administrador fiduciário do fundo 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.

#### **3.5. CONFLITO DE INTERESSES**

##### **3.5.1. DEFINIÇÃO E OBJETIVO**

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Gestora e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para com quem a Gestora tem um dever individual (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de *Compliance* sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

A todos os Colaboradores é assegurado o direito de apresentar potenciais conflitos ao Diretor de *Compliance*.

A Gestora deverá informar ao comitê de investimento de cada fundo, caso exista, de potenciais Conflitos de Interesse que possam afetar o respectivo fundo, quando oportuno.

Adicionalmente, em caso de constituição de conselhos consultivos ou comitês técnicos ou de investimento por fundos geridos pela Gestora, os membros desses órgãos não poderão ser remunerados às expensas dos fundos, exceto se a remuneração estiver inclusa na taxa de administração. Ainda, em caso de constituição de tais órgãos, os regulamentos dos fundos de investimento devem ter: (a) as atribuições, a composição e os requisitos mínimos para convocação e deliberação de tais órgãos; (b) os critérios de elegibilidade dos candidatos a membros de tais órgãos, salvo se indicados pelos próprios investidores para o exercício da função de forma não remunerada; (c) a obrigação de firmar compromisso de confidencialidade e não-utilização de informação privilegiada pelos membros de tais órgãos; e (c) a obrigação de firmar compromisso de atuar de forma isenta, não se valendo de sua posição como membro de tais órgãos para a obtenção de benefício e/ou vantagem direta ou indireta ou, ainda, realizar operações que eventualmente esteja impedido de realizar. Os membros de tais órgãos devem assinar termo de posse antes da investidura no cargo.

##### **3.5.2. CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE FUNDOS GERIDOS PELA GESTORA**

A fim de mitigar potenciais conflitos de interesses nos casos de operações que sejam realizadas entre dois ou mais fundos de investimentos geridos pela Gestora, deverão ser observados os critérios desta seção, além das normas regulamentares aplicáveis, inclusive a eventual necessidade de aprovação prévia em assembleia geral de cotistas.

Nas hipóteses de operações com fundos geridos no mesmo lado comprador ou vendedor (por exemplo, operações de coinvestimento entre os fundos geridos), o time de gestão envolvido deverá certificar-se que todos os investidores recebam o mesmo nível de informação e o tratamento entre os fundos seja equitativo – sem prejuízo de serem atribuídos diferentes direitos políticos e/ou econômicos aos fundos em virtude de diferenças no valor investido, risco alocado a cada fundo etc.

Nas hipóteses de operações com fundos geridos em diferentes posições na mesma operação, o time de gestão deverá observar regras de segregação de informação (*chinese wall*), bem como os procedimentos de tratamento de Informações Confidenciais estabelecidos no presente Manual.

Nos casos acima, os times envolvidos deverão notificar a existência de uma operação envolvendo mais de um fundo gerido pela Gestora à área de *compliance*, que será responsável por monitorar a operação e a implementação das medidas acima descritas. Caso a área de *compliance* identifique a ocorrência de um evento que possa caracterizar um Conflito de Interesses, o Diretor de *Compliance* poderá determinar a adoção de eventuais medidas adicionais que entender necessárias ou mesmo a interrupção da operação pretendida.

### **3.5.3. CONFLITO DE INTERESSES ENVOLVENDO ENTIDADES DO GRUPO ECONÔMICO DA GESTORA**

A Gestora é parte de um conglomerado internacional, com ampla experiência na gestão de ativos imobiliários, em especial na administração de *shopping centers* e prestação de serviços correlatos. No Brasil, o grupo econômico da Gestora inclui empresas sob controle comum no setor de *shopping centers*, que atuam como (i) administradora de *shopping centers*, (ii) comercializadora de energia elétrica para *shopping centers* e (iii) fornecedora de empréstimos para lojistas ou administradores de *shopping centers*.

É possível que as empresas do grupo econômico sejam contratadas (i) pelos *shopping centers* que componham o portfólio de fundos geridos pela Gestora e/ou (ii) pelos lojistas dos referidos *shopping centers*. No caso de fundos investindo em empreendimentos que já contratem tais empresas, os cotistas deverão ser informados sobre este fato através: (i) do informe anual, contendo os fatores de risco do fundo; (ii) de prospecto da oferta, se houver; e/ou (iii) do termo de adesão ao regulamento e ciência de riscos. Especificamente no caso do Gazit Malls Fundo de Investimento Imobiliário, que já contrata a Gestora como consultor especializado e possui a previsão de sua contratação automática como gestora de recursos, mediante o credenciamento na CVM e adesão aos Códigos Anbima aplicáveis, a informação sobre contratação de partes relacionadas da Gestora como prestadores de serviços dos *shopping centers* que integram o portfólio do fundo consta expressamente do seu regulamento.

Caso os condomínios ou associações dos *shopping centers* venham a contratar partes relacionadas da Gestora: (i) a contratação deverá observar estritamente condições de mercado; e (ii) os cotistas deverão ser informados, por fato relevante e/ou por meio de relatórios gerenciais sobre tal contratação. Adicionalmente, caso a Gestora deva exercer, em nome dos fundos geridos, direito de voto em assembleias de condomínios ou associações que caracterizem potencial conflito de interesses, o exercício do voto dependerá de aprovação prévia, específica e informada, por parte dos cotistas do fundo, observada a regulamentação vigente.

A cobrança por eventuais serviços prestados aos *shopping centers* deverá ser realizada de forma condizente com as condições mercadológicas vigentes, que deverão ser observadas também em caso de quaisquer renegociações.

### **3.5.3. ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES**

Adicionalmente, deverá ser mantida documentação hábil para evidenciar cada transação realizada pelos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, de forma que seja verificável a incidência ou não, ainda que *a posteriori*, de eventual Conflito de Interesse.

#### **3.5.4. PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS EXTERNOS E EM OUTRAS ATIVIDADES**

Exceto mediante autorização prévia do Diretor de *Compliance*, é vedado aos Colaboradores: (i) participar de qualquer conselho ou comitê externos; (ii) exercer atividades além daquelas desempenhadas no âmbito da Gestora (ou no âmbito de outras empresas do Grupo Gazit, conforme aplicável); (iii) participar em atividades não relacionadas aos objetos reais da Gestora; e (iv) competir com as atividades da Gestora, de qualquer maneira que seja, direta ou indiretamente por meio de terceiros. Isso significa dizer que qualquer Colaborador que tiver interesse em realizar alguma atividade, além das atividades realizadas na Gestora ou em empresas do Grupo Gazit, deve comunicar seu interesse à área de *compliance* para seguir com o processo de aprovação.

Esta prática se faz necessária para assegurar a confidencialidade das informações da Gestora e empresas do grupo, e para evitar a ocorrência de Conflitos de Interesses.

O Colaborador, ademais, não deverá usar seu conhecimento em qualquer trabalho ou atividade que, direta ou indiretamente, concorra com as atividades da Gestora ou do Grupo Gazit, e tampouco auxiliará ou deterá participação societária em empresas que se beneficiariam de informações da Gestora ou qualquer empresa do grupo. Entretanto, poderá trabalhar em atividades que não representem concorrência para a Gestora, desde que comunicadas, avaliadas e aprovadas pelo Diretor de *Compliance*.

#### **3.6. POLÍTICAS DE TREINAMENTO**

##### **3.6.1. TREINAMENTO E PROCESSO DE RECICLAGEM**

A Gestora possui processo de treinamento inicial a todos seus Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento ou da área de *compliance*.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Gestora, suas normas internas, especialmente este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Gestora conforme o Anexo III abaixo, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Gestora entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento ou da área de *compliance*, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a Gestora adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores, à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que estes estejam sempre cientes de eventuais atualizações, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

##### **3.6.2. IMPLEMENTAÇÃO E CONTEÚDO**

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada da Gestora fica sob a responsabilidade do Diretor de *Compliance* e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Gestora, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, e as demais políticas mantidas pela Gestora (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação de valores mobiliários), bem como as penalidades aplicáveis aos

Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo III deste Manual.

## **4. POLÍTICAS DE SEGURANÇA**

---

### **4.1. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Com a finalidade de se equiparar às boas práticas de mercado e atender às exigências dos órgãos reguladores, autoreguladores e dos próprios sócios, é necessário que as informações sejam armazenadas, conduzidas e processadas em ambiente seguro e que todos os Colaboradores compartilhem da responsabilidade pelos processos de segurança definidos. Esses processos têm como objetivo assegurar a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos ativos de informação da Gestora.

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Gestora e às disposições deste Manual, de forma a propiciar o controle de Informações Confidenciais, reservadas ou privilegiadas, a que tenham acesso seus Colaboradores.

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 esses arquivos ou documentos, uma vez que os mesmos contêm informações que são consideradas Informações Confidenciais.

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. Nesses 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. Documentos impressos que não sejam mais necessários devem ser descartados de modo seguro, fragmentados de modo manual ou por meio de fragmentadoras automáticas, garantindo-se que as informações contidas nos documentos não possam ser acessadas por terceiros após o descarte. Documentos enviados para impressão devem ser retirados imediatamente caso se trate de uma impressora compartilhada, de modo que não permaneçam à vista de terceiros, ainda que sejam outros Colaboradores da Gestora.

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

A utilização dos ativos e sistemas da Gestora, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

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

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.

A visualização de sites, blogs, *fotologs*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e usuário para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via *webmail*, devem ser conhecidas somente pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros, ainda que para Colaboradores.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e usuário acima referidos, para quaisquer fins. As credenciais de acesso não devem ser anotadas em papéis, notas, *post-its*, ou quaisquer outros meios que possam ser facilmente visualizadas por terceiros não autorizados.

Cada Colaborador é responsável, ainda, por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, garantindo que os equipamentos sejam travados ou desligados quando não estiverem sendo usados pelo Colaborador, inclusive em períodos de descanso, almoço ou demais momentos nos quais o Colaborador não esteja utilizando os equipamentos.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de *Compliance*, responsável para tratar e responder questões de segurança cibernética.

Downloads de qualquer natureza deverão ser realizados apenas em casos necessários (documentos, anexos, links de *drives* etc.), devendo o Colaborador realizar a devida diligência antes de fazê-lo e, caso suspeite se tratar de links ou arquivos maliciosos (como os advindos de e-mails desconhecidos, conteúdo anormal de um remetente etc.), é sua obrigação realizar a imediata comunicação à área de *compliance* para averiguação, aguardando a autorização para a realização do *download*.

Arquivos de remetentes desconhecidos não devem ser baixados. Arquivos com a extensão *.bat*, *.exe*, *.src*, *.lnk*, e *.com* não devem ser baixados ou executados, mesmo que tenham sido enviados por remetentes conhecidos do Colaborador.

Ao término de seu vínculo empregatício ou do tempo de serviço na Gestora, o Colaborador deverá devolver todos os documentos e equipamentos a que teve acesso em razão do desempenho de suas atividades para a Gestora.

#### **4.2. MONITORAMENTO E CONTROLE DE ACESSO**

O acesso de pessoas estranhas às áreas restritas da Gestora somente será permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pela administração da Gestora.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Gestora, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Os arquivos salvos nos servidores exclusivos da Gestora são segregados por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuam devida autorização de acesso, conforme usuário e senha pessoal atribuído a cada Colaborador. Tal segregação permite que a Gestora controle o acesso e fluxo de informações entre as equipes e respectivos Colaboradores autorizados.

Adicionalmente, o acesso eletrônico a Informações Confidenciais é controlado a partir do usuário atribuído a cada Colaborador. No momento do cadastro, a área de *compliance* é consultada para definir o nível e as prerrogativas de acesso eletrônicas para o respectivo Colaborador. Adicionalmente, nos casos de novos pedidos de acesso e/ou mudança de atividade, cargo ou funções do Colaborador, a área de *compliance* deverá ser novamente consultada para confirmar

as regras de acesso aplicáveis. Em casos de desligamento do Colaborador, o acesso será imediatamente cancelado.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos e recursos fornecidos pela Gestora a seus Colaboradores destinam-se a fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Gestora monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a Gestora:

- i. mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e usuário disponibilizados;
- ii. monitora o acesso dos Colaboradores a sites, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- iii. mantém os recursos computacionais adequados ao porte e à área de atuação, para proteção contra eventuais adulterações; e
- iv. mantém registros que permitam a realização de auditorias e inspeções.

São exemplos das práticas, rotinas e procedimentos adotados para garantir a segregação de atividades e controle de acesso à Informações Confidenciais:

- i. acesso por cada Colaborador, via impressão digital previamente cadastrada ou via crachá, a sua respectiva área de trabalho (segregação física); e
- ii. acesso às informações destinadas para a atuação de cada Colaborador em sua respectiva área de trabalho (segregação lógica).

Em caso de vazamento de Informações Confidenciais, reservadas ou privilegiadas, mesmo que em razão de ação involuntária, será, conforme as circunstâncias de cada caso concreto, (i) emitido um alerta aos Colaboradores relacionado ao vazamento de informações; (ii) feita uma avaliação do impacto do vazamento pela área de *compliance* para os clientes da Gestora, bem como para as atividades que desenvolve; e/ou (iii) feito um *disclaimer* da situação de vazamento e providências a serem adotadas no *website* da Gestora.

## 5. SEGURANÇA CIBERNÉTICA

---

### 5.1. AVALIAÇÃO DE RISCOS

A Gestora levará em conta todos os seus processos e ativos relevantes (sejam equipamentos, sejam sistemas ou dados) usados para seu correto funcionamento, avaliando a vulnerabilidade de cada um deles em relação ao que diz respeito às informações geradas e armazenadas no desenvolvimento de suas atividades.

São levados em conta os impactos financeiros, operacionais e reputacionais em caso de ocorrência de evento de segurança cibernética, assim como a probabilidade de ocorrência desse evento para a classificação matricial, em grupos, conforme quadro abaixo:

		Risco		
Impacto	1	3	3	3
	1	2	3	3
	1	2	2	2

Nesse sentido, são eventos do Grupo 1:

- a. Ataque por Negação de Serviço (DDoS na sigla em inglês).

São eventos do Grupo 2:

- a. Ameaças sem fundamento de hackers;
- b. *Pharming*, e
- c. *Phishing*.

São eventos do Grupo 3:

- a. Roubo de Informações Confidenciais;
- b. Sequestro de dados; e
- c. *Spyware*.

## 5.2. PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

De forma a mitigar e combater o risco de ameaças, a Gestora conta com a administração centralizada do ambiente de tecnologia da informação, através do monitoramento e gerenciamento ininterrupto do sistema, o qual adota as seguintes medidas preventivas e protetivas:

- i. controle o acesso adequado aos ativos das instituições, passando pela identificação, autenticação e autorização dos usuários;
- ii. senhas de acesso a dispositivos corporativos, aos sistemas e à rede, as quais devem ter complexidade elevada para ativos e processos que poderiam ensejar um evento dos Grupos 1 e 2 e muito elevada para ativos e processo que poderiam ensejar um evento do Grupo 3;
- iii. senhas de acesso a dispositivos corporativos, aos sistemas e à rede, as quais devem ser trocadas a cada 6 (seis) meses para ativos e processos que poderiam ensejar um evento dos Grupos 1 e 2 e a cada mês para ativos e processo que poderiam ensejar um evento do Grupo 3;
- iv. os equipamentos utilizados para acessar, produzir ou armazenar informações sensíveis cujo vazamento ensejaria um evento do Grupo 3 têm autenticação de múltiplos fatores, quando aplicável, bem como são sempre manuseados exclusivamente por Colaborador competente da área de informática;
- v. o acesso a informações sensíveis ou Informações Confidenciais só é dado aos Colaboradores efetivamente envolvidos na operação ou com um certo cliente, conforme aplicável, enquanto for necessário à consecução dos trabalhos, podendo ser revogado pela área de informática, a pedido do Diretor de *Compliance*, a qualquer tempo;
- vi. os eventos de *login* e alteração de senha são rastreáveis;
- vii. não é permitido instalar *softwares* de desenvolvedores não autorizados pela área de informática, que mantém *whitelist* atualizada;
- viii. os sistemas da Gestora contam com segurança de borda, por meio de *firewalls* e outros mecanismos de filtros de pacotes; e
- ix. é realizado diariamente o *back-up*, conforme disposto no item 6.3 ("Política e procedimentos para *back-up*") deste Manual.

## 5.3. MONITORAMENTO E TESTES

Todas as atividades relacionadas à segurança da informação são continuamente monitoradas pelos profissionais da área de informática, que realiza testes periódicos dos mecanismos instalados. São realizados mensalmente testes nas rotinas de *back-up*, sendo que, diariamente após a finalização de cada *back-up*, é enviado automaticamente um e-mail notificando se o *back-*

up foi realizado com sucesso. Os testes para detecção de invasão externa e *phishing* são realizados anualmente. Para os processos ou ativo testado, deverá ser mensurado seu desempenho através de indicadores-chave de performance (KPIs).

Uma vez que determinada rotina de segurança seja reprovada nos testes, ela será atualizada pela área de informática, devendo obter a aprovação do Diretor de *Compliance*.

#### **5.4. PLANO DE RESPOSTA**

Em caso de eventuais incidentes relacionados à segurança cibernética, serão tomadas as providências indicadas no capítulo 6 ("Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da Gestora") do presente Manual, de forma a permitir a continuidade dos negócios da Gestora ou a rápida recuperação em casos mais graves.

#### **5.5. RECICLAGEM**

A Gestora visa disseminar cultura de segurança entre seus Colaboradores com os canais de comunicação internos, que divulguem a política de segurança cibernética em vigor com eficiência, conscientizando os Colaboradores sobre os riscos e as melhores práticas relacionadas à segurança cibernética.

Adicionalmente, os profissionais da área de informática receberão treinamento de tempos em tempos de modo a se manterem sempre atualizados em relação às melhores práticas de segurança cibernética do mercado.

#### **5.6. RESPONSÁVEL**

A coordenação direta das atividades relacionadas à segurança cibernética é atribuição da área de Tecnologia da Informação, que está disponível para responder dúvidas relacionadas à política de segurança cibernética da Gestora.

### **6. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS DA GESTORA**

---

#### **6.1. INTRODUÇÃO**

Este Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios da Gestora ("Plano de Contingência") tem como objetivo definir os procedimentos que deverão ser seguidos pela Gestora, no caso de contingência, de modo a impedir a descontinuidade operacional das atividades desenvolvidas pela Gestora por problemas técnicos especialmente onde as infraestruturas físicas, de telecomunicações ou de tecnologia da informação forem danificadas ou se tornaram inacessíveis, de forma a garantir a continuidade das atividades da Gestora, a integridade das informações processadas em sistemas da Gestora e interfaces com terceiros.

Esse risco potencial requer o estabelecimento de plano de contingência e, dessa forma, foram estipuladas estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da Gestora sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O presente Plano de Contingência prevê ações que durem até o retorno à situação normal de funcionamento da Gestora dentro do contexto de seu negócio e identifica duas variáveis para o funcionamento adequado da empresa: Infraestrutura e Processos.

A infraestrutura engloba todas as variáveis utilizadas para realização dos processos: energia, telecomunicações, informática e sistemas internos. Para cada um dos itens que compõem a infraestrutura existe uma ação a ser tomada.

Já os processos são as atividades realizadas para operar os negócios da Gestora. Os processos dependem da infraestrutura toda ou de parte da estrutura em funcionamento. Somente com os processos em andamento pode-se definir que o plano de ação foi bem executado.

## **6.2. ESTRUTURA OPERACIONAL**

A Gestora é administradora de carteiras de valores mobiliários, que gere recursos de pessoas físicas e jurídicas do mesmo grupo econômico da Gestora e de terceiros, de modo que precisa contar com uma estrutura operacional desenvolvida e preparada para eventuais emergências. O suporte para essa estrutura operacional é um corpo funcional capacitado com áreas de apoio.

## **6.3. POLÍTICA E PROCEDIMENTOS PARA BACK-UP**

Diariamente, sempre às 00 horas, todos os arquivos localizados na rede de arquivos da Gestora são copiados, de maneira automática, (i) para uma Unidade Física (HD Externo), e (ii) para servidor em nuvem.

Pela norma interna, o *back-up* se dará da seguinte forma:

- i. para a garantia do *back-up* das informações da Gestora, estas deverão ser armazenadas nos servidores da rede corporativa;
- ii. não haverá garantia de *back-up* para arquivos armazenados nas estações de trabalho (*desktops* ou *notebooks*);
- iii. o *back-up* de dados nos servidores da rede corporativa é realizado de forma automatizada e periódica (diariamente às 00 horas), de acordo com os procedimentos de *back-up* e *restore* definidos pelo área de informática;
- iv. o *back-up* será armazenado em servidor em nuvem, contratado pela Gestora ou por seu grupo econômico;
- v. o *restore* de dados deve ser solicitado à área de informática e será realizado de acordo com os procedimentos específicos do mesmo;
- vi. Em relação a verificação e teste de restauração, sempre que possível o *software* de *back-up* será configurado para verificar automaticamente o *back-up*. A verificação será realizada por meio da comparação do conteúdo da cópia de segurança com os dados no disco.

## **6.4. EFETIVA CONTINGÊNCIA**

Na impossibilidade de se utilizar o espaço físico do escritório, a Gestora poderá continuar a funcionar através de *notebooks* próprios, devidamente configurados e autorizados para acesso remoto aos sistemas da Gestora, que serão fornecidos a seus Colaboradores, para que estes possam adotar a modalidade de trabalho remoto enquanto durar a impossibilidade de utilização do escritório (conforme aprovado pelo Diretor de *Compliance* e/ou a área de recursos humanos, conforme aplicável).

Caso, por outro lado, haja algum evento que impeça os Colaboradores que já adotem a modalidade de trabalho remoto de trabalharem remotamente, tais Colaboradores poderão utilizar a estrutura da sede da Gestora, na qual haverá estações de trabalhos preparadas para que estes possam desempenhar suas funções presencialmente.

A Gestora conta com acesso remoto aos seus bancos de dados virtuais disponível a todos os colaboradores autorizados pelo Diretor de *Compliance*.

A Gestora possui *notebooks* próprios, devidamente autorizados, e sua sede possui acesso à Internet de banda-larga. A Gestora possui sistema de rede sem fio em todas as áreas de sua sede.

O serviço de e-mail da Gestora é garantido por parceiro que provém suporte contínuo ininterrupto (vinte e quatro horas por dia/sete dias por semana), serviços de *antispham*, antivírus,

recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A Gestora utiliza, ainda, aplicação que possibilita o acesso remoto a todas as mensagens pelos Colaboradores.

A Gestora conta com operadora de telefone fixo e, em caso de falhas nas linhas telefônicas, os Colaboradores da Gestora ainda possuem celulares que podem substituí-la.

As informações dos portfólios dos fundos geridos pela Gestora, além de estarem nos sistemas internos da Gestora, são disponibilizadas diariamente pelo administrador fiduciário responsável, que também informará qualquer movimentação no passivo dos fundos para adequação do caixa dos fundos de investimento geridos.

Em caso de falha de fornecimento de energia, a Gestora possui *nobreak* para suportar o funcionamento de seus servidores, rede corporativa e telefonia para a efetiva continuidade dos seus negócios.

## **6.5. ESTRUTURA DE SUPORTE**

No caso de qualquer evento que cause a interrupção da utilização da sede da Gestora, o responsável pela área de informática deverá informar os Colaboradores e orientá-los quanto aos procedimentos nos termos das estratégias de continuidade de negócio descritas anteriormente.

O serviço de e-mail da Gestora é garantido por dispositivo de segurança que executa funções de *firewall* no nível do roteador e antivírus. Além disso, o *firewall* de *software* é ativado em cada computador individual na rede de escritório da Gestora, inclusive quando utilizado em regime de trabalho remoto.

Com seus procedimentos de *back-up* e acesso remoto a e-mails, a Gestora pode continuar a funcionar mesmo que não possa ter acesso físico ao escritório.

## **6.6. TESTES DE VALIDAÇÃO**

A Gestora realiza, ainda, testes de desastres e contingências em seus sistemas e servidores, de modo a verificar (i) a regularidade e eficiência do procedimento descrito acima, bem como (ii) identificar possíveis melhorias a serem implementadas nesse processo, de modo a mitigar ainda mais os riscos provenientes das contingências e desastres, e para torná-lo mais eficiente.

Os testes serão realizados a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior se exigido pela regulação em vigor. Os resultados dos testes são documentados e periodicamente avaliados, permitindo o aprimoramento contínuo dos procedimentos e gerenciamento de riscos e recuperação.

## **7. ATUALIZAÇÕES**

---

O presente manual será revisado a cada 24 (vinte e quatro) meses ou em período inferior, caso venha a ser necessário considerando os princípios e diretrizes aqui previstos, bem como à legislação aplicável.

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, [*COLABORADOR*], inscrito no CPF sob o nº [=], declaro para os devidos fins que:

1. Recebi uma versão atualizada do Manual de Ética, *Compliance* e Segurança da Gazit Brasil Asset Management Ltda. ("Manual"), de [=] de 2021, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas no Manual e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções, as quais passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da **GAZIT BRASIL ASSET MANAGEMENT LTDA.** (a "Gestora").
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora acerca de qualquer fato que eu venha a ter conhecimento e que possa gerar algum risco para a Gestora.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou do Manual poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que aplicações próprias, bem como de meu cônjuge, companheiro ou dependentes financeiros, em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias abertas ou mesmo outros derivativos financeiros, devem observar a Política de Negociação de Valores Mobiliários da Gestora.
6. Participei do processo de treinamento inicial da Gestora, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
7. Tenho conhecimento que não poderei usar meu conhecimento em qualquer trabalho ou atividade que, direta ou indiretamente, concorra com as atividades da Gestora ou do Grupo Gazit, seja na qualidade de proprietário, sócio, representante, consultor ou colaborador, e tão pouco poderei auxiliar ou deter participação societária em empresas que se beneficiariam de informações da Gestora ou qualquer empresa do grupo. Ademais, tenho conhecimento da possibilidade de trabalhar em atividades que não representem concorrência para a Gestora, desde que comunicadas, avaliadas e aprovadas pela área de *compliance*.
8. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos ou documentos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

9. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.
10. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e/ou mensagens, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

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

São Paulo, [=] de [=] de [=].

---

[COLABORADOR]



## **ANEXO II**

### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Por meio deste instrumento eu, [COLABORADOR], inscrito no CPF sob o nº [=], doravante denominado "Colaborador", e **GAZIT BRASIL ASSET MANAGEMENT LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 39.766.560/0001-97, doravante denominada "Gestora", para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes, da Gestora ou de terceiros, celebramos o presente termo de confidencialidade ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais ("Informações Confidenciais"), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios, clientes, prestadores de serviços ou outros colaboradores, incluindo:
  - a. *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
  - b. informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos clubes, fundos e carteiras geridos pela Gestora;
  - c. operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora;
  - d. relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
  - e. relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
  - f. informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes;
  - g. informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Gestora;
  - h. transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
  - i. outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, especialmente dados pessoais a eles relacionados.
2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais, para quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
  - 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, "*Insider Trading*", Divulgação Privilegiada e "*Front Running*", seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, sujeitará o Colaborador à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
  - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
  - a. todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;
  - b. em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder; e
  - c. nos termos da Lei 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.
5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
  - 5.1. Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação

Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

- 5.2. A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.
6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
  - 6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos diretores da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [=] de [=] de [=]

---

[COLABORADOR]

---

GAZIT BRASIL ASSET MANAGEMENT LTDA.

### **ANEXO III**

#### **PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA GAZIT BRASIL ASSET MANAGEMENT LTDA.**

Data base: agosto/2023

1. RESOLUÇÃO CVM Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.
2. RESOLUÇÃO CVM Nº 50, DE 31 DE AGOSTO DE 2021.
3. CÓDIGO ANBIMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS.