

# Manual de Compliance

Outubro 2025

## Índice

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
1.1.	Aplicabilidade do Manual.....	2
1.2.	Ciência.....	2
1.3.	Comunicações de Violações .....	2
<b>2.</b>	<b>CONTROLES INTERNOS E CONFORMIDADE .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Responsabilidades de Conformidade .....	3
2.2.	Composição.....	4
2.3.	Comunicações de Violações .....	5
2.4.	Recursos de tecnologia da informação, incluindo comunicações eletrônicas e comunicações fora do canal .....	5
2.5.	Sanções.....	5
<b>3.</b>	<b>POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDADE .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Confidencialidade e Conduta.....	6
3.2.	Insider Trading, informações privilegiadas e divulgação de informações ("Tipping off").....	7
<b>4.</b>	<b>SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....</b>	<b>7</b>
4.1.	Segregação .....	7
<b>5.</b>	<b>CONSULTORES EXTERNOS E AUDITORIA DE COMPLIANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>TREINAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>SEGURANÇA CIBERNÉTICA .....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>MONITORAMENTO E TESTE.....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>PLANO DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO.....</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>ATUALIZAÇÕES.....</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXO I: TERMO DE CIÊNCIA .....</b>	<b>12</b>

## 1. Introdução

O objetivo deste Manual de Compliance (o "Manual") é fornecer as políticas e procedimentos aplicáveis aos sócios, diretores e funcionários, bem como certas pessoas que trabalham para ou com funcionários, conforme determinado pelo Departamento de Compliance da Gestora ("Colaboradores"), da Schonfeld Strategic Advisors Brazil Ltda. (a "Gestora" ou "SSA Brasil").

Quando necessário, e se não especificado, as notificações e solicitações de pré-aprovação podem ser feitas por meio do sistema de Compliance ou por e-mail [corecompliance@schonfeld.com](mailto:corecompliance@schonfeld.com).

### 1.1. Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos os Colaboradores da Gestora que, no âmbito de suas funções na Gestora, possa ter ou possa ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, empresarial ou econômica, dentre outras, ou que participe do processo de tomada de decisão de investimentos.

Os Colaboradores da Gestora devem garantir que entendem completamente o conteúdo deste Manual, bem como as leis e regulamentos aplicáveis à Gestora. Qualquer dúvida deve ser imediatamente encaminhada ao Departamento de Compliance.

A Gestora possui controles e procedimentos internos que são eficazes 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 empregatícia com os Colaboradores da Gestora.

### 1.2. Ciência

Após o início do emprego ou associação com a Gestora, os Colaboradores da Gestora receberão uma cópia do Manual de Compliance. Os Colaboradores da Gestora são obrigados a preencher um Termo de Ciência inicial e devolvê-lo ao Departamento de Compliance dentro de 10 dias após ingressar na Gestora e pelo menos anualmente a partir de então.

### 1.3. Comunicações de Violações

O descumprimento de qualquer uma das políticas estabelecidas neste Manual ou de outras normas aplicáveis às atividades da Gestora deve ser comunicado ao Departamento de Compliance, de acordo com os procedimentos descritos neste Manual.

É responsabilidade de todos os Colaboradores da Gestora informar o Departamento de Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui descritos, a fim de proteger os interesses dos clientes da Gestora e preservar sua reputação.

## 2. Controles Internos e Conformidade

### 2.1. Responsabilidades de Conformidade

O Departamento de Compliance tem total autonomia para desempenhar suas funções e trabalhará com o objetivo de:

- (i) garantir a conformidade das operações da Gestora com as disposições da regulamentação aplicável e a autorregulação de suas atividades;
- (ii) monitorar o cumprimento das regras aqui contidas; e
- (iii) implementar procedimentos operacionais que atendam às normas previstas neste Manual.

As responsabilidades do Departamento de Compliance são:

- (i) definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Gestora, conforme estabelecido neste Manual ou em outros documentos que possam ser produzidos para esse fim;
- (ii) promover a ampla disseminação e aplicação de preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Gestora, inclusive por meio de treinamento, conforme previsto na Seção 6 deste Manual;
- (iii) avaliar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento quanto ao potencial descumprimento das políticas previstas neste Manual, bem como avaliar e analisar situações imprevistas;
- (iv) garantir que os Colaboradores da Gestora tenham um canal aberto de comunicação com o Departamento de Compliance para receber perguntas, comentários ou preocupações relacionadas às operações da Gestora ou ao programa de conformidade;
- (v) garantir o sigilo dos potenciais denunciantes de crimes ou infrações, mesmo quando não o solicitarem, exceto nos casos em que for necessário o depoimento judicial;
- (vi) sempre que necessário, solicitar apoio da auditoria interna ou externa ou de outros assessores profissionais para análise das questões;
- (vii) tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com absoluta confidencialidade, preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, bem como dos Colaboradores da Gestora envolvidos;
- (viii) definir e aplicar quaisquer sanções aos Colaboradores da Gestora sob supervisão da Diretora de Compliance; e
- (ix) analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesses” pessoais e profissionais, incluindo, mas não se limitando a, situações envolvendo:
  - a. investimentos pessoais;
  - b. operações financeiras com terceiros fora do escopo da Gestora;
  - c. receber favores/presentes de administradores e/ou parceiros, fornecedores ou clientes (em conformidade com as políticas de presentes e entretenimento estabelecidas no Código de Ética do Escritório);
  - d. análise financeira ou operações com empresas com cujos sócios, administradores ou empregados os Colaboradores da Gestora tenham relações pessoais;
  - e. análise financeira ou operações com empresas com as quais os Colaboradores da Gestora estejam envolvidos; ou
  - f. participação em atividades políticas e doações a organizações políticas.

O Departamento de Compliance é composto por profissionais com qualificação técnica e experiência necessárias ao desempenho das atividades relacionadas à função de controles internos e Compliance. O Departamento de Compliance desempenha sua função de forma independente e não deve se envolver em

atividades relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários, intermediação, distribuição de valores mobiliários ou em qualquer atividade que limite sua independência, dentro ou fora da Gestora.

A Diretora de Compliance da Gestora é 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") ("Diretora de Compliance"), podendo exercer as mesmas funções em empresas controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum.

## 2.2. Composição

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é de responsabilidade da Diretora de Compliance, cujas responsabilidades são:

- (i) seguir as políticas descritas neste Manual;
- (ii) tomar, a seu critério, quaisquer solicitações de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indicação de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e demais normas aplicáveis à atividade da Gestora para apreciação pela administração da Gestora;
- (iii) auxiliar prontamente todos os Colaboradores da Gestora em assuntos dentro de sua jurisdição;
- (iv) identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) informar à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação de indícios de violação à legislação de que a CVM é responsável pelo monitoramento;
- (vi) encaminhar à diretoria da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano-calendário anterior à data de entrega, o qual deverá estar à disposição da CVM na sede da Gestora, contendo:
  - a. as conclusões dos exames realizados, de acordo com este Manual;
  - b. recomendações quanto a possíveis deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de remediação, quando aplicável; e
  - c. a manifestação do diretor da Gestora responsável pela administração de valores mobiliários ou, quando for o caso, do diretor responsável pela gestão de riscos, a respeito das deficiências constatadas 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 controles internos da Gestora, bem como abordar as matérias aplicáveis constantes do Anexo I ao Ofício-Circular nº 2/2021/CVM/SIN, de 23 de fevereiro de 2021, ou qualquer norma que venha a substituí-lo.

Na Gestora, a Diretora de Compliance é uma diretora estatutária que exercerá suas atividades de forma independente e está proibido de atuar em funções relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários, intermediação e distribuição ou consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite sua independência, seja na Gestora ou em outras instituições.

A Diretora de Compliance também é garantido autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pelos Colaboradores da Gestora.

Todo os Colaboradores da Gestora que tiverem conhecimento de situações em curso que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se mostrar contrário aos termos previstos neste Manual do Brasil, nas demais políticas da Gestora e, inclusive, nas normas aplicáveis à Gestora, deverá informar imediatamente o Departamento de Compliance para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

### **2.3. Comunicações de Violações**

Os Colaboradores da Gestora que sabem, ou que tem motivos para acreditar, que ocorreu uma violação deste Manual tem a obrigação afirmativa de notificar o Departamento de Compliance. A Gestora está comprometida em fornecer uma via para que todos os Colaboradores da Gestora levantem preocupações e tenha certeza de que será protegido de ações de retaliação. Mais especificamente, nenhum funcionário, que de boa-fé tenha relatado uma violação do Código, sofrerá assédio, retaliação ou com relação a uma denúncia relativa a uma violação por outro funcionário, consequências adversas no emprego. Um funcionário que retalia alguém que denunciou uma violação de boa-fé poderá estar sujeito a ação disciplinar. Alternativamente, a Gestora tratará qualquer denúncia maliciosa ou conscientemente falsa de uma violação como uma ofensa grave e poderá disciplinar o funcionário que fizer tal denúncia.

### **2.4. Recursos de tecnologia da informação, incluindo comunicações eletrônicas e comunicações fora do canal**

A Gestora espera que todos os Colaboradores da Gestora exerçam bom senso no uso dos recursos de tecnologia da informação da Gestora, que incluem, entre outros, telefones, correio eletrônico, mensagens instantâneas e correio de voz. Todas as comunicações, informações e materiais entregues por meio dos recursos de tecnologia da informação da Gestora devem ser de natureza comercial apropriada e estar em conformidade com as políticas da Gestora. Os Colaboradores da Gestora são obrigados a utilizar apenas instrumentos pré-aprovados para o recebimento e/ou transmissão de todas as comunicações eletrônicas relacionadas aos negócios.

Todas as comunicações eletrônicas (originadas ou recebidas nos sistemas de e-mail ou mensagens instantâneas autorizados da Gestora), bem como materiais e informações criados ou armazenados nos sistemas de computador de rede da Gestora, são considerados propriedade da Gestora. O Departamento de Compliance e outro pessoal autorizado reservam-se o direito de monitorar e revisar todas essas comunicações e registros eletrônicos a qualquer momento sem aviso prévio. Os Colaboradores da Gestora também devem estar cientes de que tais registros de comunicação eletrônica podem ser entregues às Autoridades Reguladoras. Ao usar os recursos de tecnologia da informação da Gestora, os Colaboradores da Gestora renunciam ao direito à privacidade em relação a esse uso.

O Departamento de Tecnologia da Gestora é responsável por manter os recursos de tecnologia da informação da Gestora. A Gestora pode bloquear ou negar o acesso a determinadas plataformas de comunicações eletrônicas e/ou sites que o Departamento de Compliance, em conjunto com o Departamento de Segurança Cibernética da Gestora, conforme necessário, considere inadequado, apresente riscos de segurança ou comprometa as obrigações de manutenção de registros da Gestora.

Os Colaboradores da Gestora estão proibidos de

- utilizar e-mail pessoal e aplicativos de mensagens instantâneas pessoais, incluindo, mas não se limitando a WhatsApp, WeChat, iMessage e SMS, para comunicações relacionadas a negócios; e
- utilizar os recursos de tecnologia da informação da Gestora para realizar atividades ilegais ou para qualquer finalidade que possa razoavelmente criar uma exposição legal ou de segurança para a Gestora, prejudicar a reputação da Gestora ou causar constrangimento à Gestora ou aos Colaboradores da Gestora.

Os Colaboradores da Gestora que receberem comunicações de negócios não solicitadas por e-mail pessoal ou aplicativos de mensagens pessoais devem transferir a conversa para um canal aprovado e notificar prontamente o Departamento de Compliance.

### **2.5. Sanções**

Quaisquer consequências decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual são de responsabilidade exclusiva da Diretora de Compliance da Gestora, a seu exclusivo critério. No entanto,

os Colaboradores da Gestora têm pleno direito de defesa. Medidas como advertência, suspensão ou exclusão para os sócios da Gestora, ou demissão por justa causa para os Colaboradores da Gestora que seja empregado da Gestora, neste último caso, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentre outras, sem prejuízo do direito da Gestora de buscar indenização por eventuais perdas, danos e/ou lucros cessantes por meio das medidas judiciais cabíveis.

A Gestora não assume nenhuma responsabilidade pelos Colaboradores da Gestora que violem a lei ou cometam infrações no desempenho de suas funções. Caso a Gestora seja responsabilizada ou sofra prejuízos de qualquer natureza em razão das ações de seus empregados, poderá exercer seu direito de regresso contra os responsáveis.

É responsabilidade da Diretora de Compliance aplicar as penalidades que possam ser determinadas em relação a quaisquer funcionários.

### **3. Políticas de Confidencialidade**

#### **3.1. Confidencialidade e Conduta**

De acordo com as disposições do Acordo de Confidencialidade incluído nos contratos de trabalho/prestação de serviços, que deve ser assinado por todos os funcionários no momento da contratação ou no início de suas atividades na Gestora, nenhuma informação confidencial deve ser divulgada fora da Gestora em nenhuma circunstância. É vedada qualquer divulgação pessoal ou profissional que não esteja em conformidade com as normas legais (especialmente, mas não se limitando, àquelas previstas na Lei n.º 13.709/2018) e com o cumprimento da Gestora.

Adicionalmente, qualquer terceiro contratado pela Gestora que tenha acesso a Informações Confidenciais (conforme definido abaixo) deverá aderir à cláusula de confidencialidade incluída no contrato de prestação de serviços, conforme estabelecida na regulamentação aplicável.

Para os fins deste Manual, as Informações Confidenciais incluem, entre outras, quaisquer informações sobre a Gestora, seus parceiros e clientes ("Informações Confidenciais"):

- (i) know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- (ii) técnicas, financeiras ou informações relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou informações comerciais; incluindo saldos, demonstrativos e posições de carteiras administradas pela Gestora;
- (iii) operações estruturadas, outras operações e seus respectivos valores analisados ou realizados por carteiras administradas pela Gestora;
- (iv) relatórios, estudos e pareceres internos sobre ativos financeiros;
- (v) lista de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (vi) informações estratégicas, de marketing ou de qualquer outra natureza relacionadas às atividades da Gestora e de seus sócios ou clientes;
- (vii) informações relativas aos resultados financeiros das carteiras administradas pela Gestora;
- (viii) operações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (ix) outras informações obtidas de sócios, conselheiros, empregados, estagiários ou estagiários da Gestora ou, ainda, de seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, especialmente dados pessoais a eles relacionados.

### **3.2. Insider Trading, informações privilegiadas e divulgação de informações (“Tipping off”)**

Insider Trading refere-se à compra e venda de valores mobiliários com base no uso de informações privilegiadas, com o objetivo de beneficiar a si mesmo ou a terceiros (incluindo os Colaboradores da Gestora, a Gestora e seus clientes).

“*Tipping off*” significa a transmissão a terceiros de informações privilegiadas que podem ser usadas para se beneficiar da compra e venda de valores mobiliários ou ativos.

Qualquer prática de Insider Trading, ou qualquer tipo de uso indevido de informação privilegiada, é estritamente proibida, conforme previsto no Código de Ética da Gestora.

Os Colaboradores da Gestora também são obrigados a manter em sigilo todas as informações privilegiadas a que tenham acesso, seja como resultado de sua atividade profissional ou relações pessoais.

## **4. Segregação de Atividades**

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

- (i) mitigar a ocorrência de atos ilícitos;
- (ii) providenciar o bom uso das instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- (iii) limitar o acesso às informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que a elas têm acesso; e
- (iv) gerenciar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como tendo potenciais conflitos de interesse.

As atividades desenvolvidas pela Gestora são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM, e consistem na gestão da carteira de valores mobiliários e valores mobiliários de seus clientes.

Tais atividades requerem credenciamento específico e estão sujeitas a uma série de medidas e ao cumprimento de regras de conduta específicas, incluindo a completa segregação de suas atividades de administração de carteira de valores mobiliários de outras que venham a ser realizadas futuramente pela Gestora ou por empresas controladoras, controladas, vinculadas ou coligadas dentro do mercado de capitais.

### **4.1. Segregação**

O principal negócio da Gestora é fornecer serviços de gestão de ativos. Para controlar o uso e o acesso a informações privilegiadas e evitar conflitos de interesse, o conceito de barreira de informações se aplica a todos aqueles que podem deter informações não públicas, confidenciais e/ou estratégicas para determinadas linhas de negócios. A Gestora também possui seus próprios departamentos de risco e Compliance. Todos os outros serviços podem ser terceirizados, incluindo recursos humanos, finanças, contabilidade, TI, jurídico e atividades gerais de back-office.

De acordo com a Resolução CVM n.º 21, a segregação das atividades realizadas pela pessoa jurídica administradora da carteira deve ser alcançada por meio da adoção de procedimentos operacionais que busquem:

- (i) a separação física das instalações ou a definição de práticas que garantam o uso correto;
- (ii) a preservação das Informações Confidenciais;
- (iii) a implementação de programas de treinamento;
- (iv) a restrição de acesso a arquivos que contenham Informações Confidenciais; e
- (v) o estabelecimento de políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários pelos funcionários, administradores e conselheiros da entidade.

Neste sentido, a Gestora garantirá aos Funcionários, clientes e autoridades reguladoras a completa segregação de suas atividades e instalações, por meio da adoção de procedimentos operacionais com o objetivo de:

- (i) a segregação física e funcional dos departamentos da Gestora responsáveis pela gestão de recursos de terceiros de outras áreas da Gestora que possam gerar um conflito de interesses;
- (ii) a preservação das Informações Confidenciais por todos os seus administradores e Pessoal da Gestora, vedada a transferência de tais informações a pessoas não qualificadas ou que venham a utilizá-las indevidamente, no processo de decisão de investimento, seja ele próprio ou de terceiros;
- (iii) a implementação e manutenção de um programa de treinamento para administradores e Pessoal da Gestora que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem do processo de tomada de decisão de investimento;
- (iv) acesso restrito aos arquivos que constituem Informações Confidenciais, bem como a adoção de controles que restrinjam e permitam a identificação de pessoas que tenham acesso às Informações Confidenciais;
- (v) manter testes periódicos de segurança em sistemas de informação, especialmente aqueles mantidos em meio eletrônico; e
- (vi) a manutenção da Política de Investimento Pessoal da Gestora.

Para evitar potenciais conflitos de interesse, a Gestora deve garantir a segregação de suas atividades e das diferentes funções de mercado desempenhadas pela Gestora. Isso será alcançado dividindo as instalações em áreas distintas, constituídas por estações de trabalho separadas, bem como espaços amplos e seguros para o armazenamento de informações restritas, de acordo com o disposto na Resolução CVM n.º 21.

O pessoal administrativo (*back-office*, secretários, jurídico, recursos humanos etc.) deve cumprir as regras relativas ao acesso e uso das Informações Confidenciais. No entanto, a segregação física dos Colaboradores da Gestora que trabalham nessas áreas dentro da Gestora não é necessária, exceto para membros da equipe de gestão.

## 5. Consultores Externos e Auditoria de Compliance

Por uma questão de política, os contratos de consultoria celebrados pela Gestora devem ser regidos pelas disposições contidas no contrato de gestão de investimentos entre a Gestora e seu cliente.

O Departamento de Compliance, juntamente com vários outros departamentos dentro da Gestora, é responsável por realizar *due diligence* em relação a cada um desses consultores. Esta revisão de *due diligence* busca confirmar os requisitos de registro aplicáveis, bem como a adoção de políticas e procedimentos que possam ser exigidos por tal registro.

## 6. Treinamento

O Departamento de Compliance fornece treinamento aos Colaboradores da Gestora no início de seu emprego ou associação com a Gestora e, pelo menos, anualmente a partir de então. Os Colaboradores da Gestora são obrigados a certificar sua conformidade com as políticas e procedimentos da Gestora em pelo menos uma base anual. O Departamento de Compliance, a seu critério, também pode fornecer treinamento de tempos em tempos para revisar as melhores práticas ou discutir novas regras ou regulamentos que possam afetar os negócios da Gestora. O Departamento de Compliance manterá registros que comprovem tal treinamento, incluindo as datas do treinamento, os tópicos abordados e os Colaboradores da Gestora presente.

## 7. Segurança cibernética

A Gestora adotou políticas de segurança cibernética para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas de informação utilizados.

A Gestora pode estar exposta aos seguintes riscos de segurança cibernética, incluindo, entre outros:

- (i) Malware: software desenvolvido para corromper computadores e redes:
  - a. Vírus: softwares que causam danos à máquina, rede, outros softwares e bancos de dados;
  - b. Cavalos de Tróia: aparecem dentro de outros softwares e criam uma porta de entrada para invadir o computador;
  - c. Spyware: software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e
  - d. Ransomware: software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bancos de dados, exigindo um resgate para restaurar o acesso.
- (ii) Engenharia social: métodos de manipulação para obtenção de informações confidenciais:
  - a. *Pharming*: direciona o usuário para um site fraudulento sem o seu conhecimento;
  - b. *Phishing*: links transmitidos via e-mail, fingindo ser uma pessoa ou empresa de confiança enviando comunicações eletrônicas oficiais para obter informações confidenciais;
  - c. *Vishing*: fingir ser uma pessoa ou empresa de confiança e, por meio de ligações telefônicas, tentar obter informações confidenciais;
  - d. *Smishing*: fingir ser uma pessoa ou empresa de confiança e, por meio de mensagens de texto, tentar obter informações confidenciais; e
  - e. Acesso pessoal: pessoas localizadas em locais públicos, como bares, cafés e restaurantes, que capturam qualquer tipo de informação que possa ser usada posteriormente para um ataque.
- (iii) Ataques DDoS (*distributed denial of services*) e botnets: ataques que visam negar ou retardar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso de botnets, o ataque vem de muitos computadores infectados, usados para criar e enviar spam ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens que resultam na negação de serviços; e
- (iv) Invasões (ameaças persistentes avançadas): ataques realizados por atacantes sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Para mitigar e combater o risco de ameaças, a Gestora conta com administração centralizada do ambiente de tecnologia da informação, por meio de monitoramento e gestão do sistema, que adota as seguintes medidas preventivas e protetivas:

- (i) controle de acesso a ativos institucionais, incluindo identificação, autenticação e autorização de usuários ou sistemas;
- (ii) estabelecer regras mínimas (complexidade, frequência e autenticação multifator) para senhas usadas para acessar dispositivos, sistemas e redes corporativos, com base na relevância do ativo que está sendo acessado. Além disso, os eventos de login e alteração de senha são auditáveis e rastreáveis;
- (iii) o acesso a informações sensíveis ou Informações Confidenciais é restrito aos Colaboradores da Gestora com base na necessidade de conhecimento, e pode ser revogado pelo Departamento de TI, a pedido do Departamento de Compliance a qualquer momento;
- (iv) acesso restrito para instalação de softwares e aplicativos não autorizados pelo Departamento de TI;
- (v) backup de informações regularmente, conforme exigido pelo Departamento de TI global.

## 8. Monitoramento e Teste

Todas as atividades relacionadas à segurança da informação são continuamente monitoradas por profissionais de TI, que realizam testes periódicos nos mecanismos instalados.

Nesse sentido, a Gestora mantém inventários atualizados de hardware e software, além de realizar verificações regulares para identificar elementos que não pertencem à organização, como computadores não autorizados ou softwares sem licença.

Adicionalmente, os sistemas operacionais e os softwares de aplicação são mantidos sempre atualizados, com instalação de atualizações assim que disponibilizadas. As rotinas de *backup* são monitoradas periodicamente (conforme definido pelo Departamento de Compliance), com testes regulares de restauração de dados.

Testes documentados de ataques de *phishing* e ciberataques são realizados periodicamente, bem como análises de vulnerabilidades da infraestrutura tecnológica, especialmente quando há alterações significativas nessa infraestrutura.

## 9. Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade do Negócio

A Gestora adotou um Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios (o “BCP”) que inclui políticas e procedimentos razoavelmente projetados para permitir que a Gestora cumpra suas obrigações de gestão de investimentos com os Clientes em caso de interrupção significativa dos negócios (“SBD”). Os objetivos gerais deste BCP são os seguintes: (i) fornecer aos Colaboradores da Gestora um documento de referência para informações de contato e instruções de recuperação de desastres; (ii) fornecer aos Colaboradores da Gestora acesso a recursos de missão crítica, a fim de mitigar os efeitos de uma SBD; e (iii) manter um ambiente de negócios de trabalho assim que possível após uma SBD. O BCP é distribuído a todo os Colaboradores da Gestora no início do emprego ou associação com a Gestora e pelo menos anualmente a partir de então. O Departamento de Compliance é responsável pela gestão e administração do BCP.

Todo os Colaboradores da Gestora devem se familiarizar com o BCP da Gestora.

## 10. Atualizações

Este Manual será revisado a cada 12 (doze) meses ou com menor frequência, se necessário, considerando os princípios e diretrizes aqui estabelecidos, bem como a legislação aplicável.

## 11. Anexo I: Termo de Ciência

Por meio deste instrumento eu, [NOME], inscrito no CPF sob o N.º [xx], declaro para os devidos fins que:

Recebi uma versão atualizada da Schonfeld Strategic Advisors Brazil Ltda. Manual Complementar de Compliance ("Manual") do Departamento de Compliance, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive a oportunidade de esclarecer quaisquer dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas no Manual e me comprometo a observá-las no desempenho de minhas funções, que se tornam parte de minhas funções como Funcionário da Schonfeld Strategic Advisors Brazil Ltda. ("Gestora").

1. Também me comprometo a informar imediatamente a Gestora sobre qualquer fato que venha a ser do meu conhecimento e que possa gerar qualquer risco para a Gestora.
2. A partir desta data, o não cumprimento do Acordo de Confidencialidade e/ou do Manual poderá constituir falta grave, que poderá estar sujeita à aplicação das penalidades cabíveis, inclusive sua classificação como justa causa para rescisão do contrato de trabalho, quando aplicável, de acordo com a legislação aplicável, ou demissão ou exclusão por justa causa, de acordo com minha função no momento do incidente, obrigando-me a indenizar a Gestora /ou terceiros por eventuais perdas e danos sofridos e/ou lucros cessantes, independentemente da adoção das medidas legais cabíveis.
3. As regras estabelecidas no Acordo de Confidencialidade e neste Termo de Ciência não invalidam qualquer disposição societária, o contrato de trabalho, ou qualquer outra regra estabelecida pelo Escritório, mas apenas servem como um complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
4. Estou ciente de que meus próprios investimentos, bem como os de meu cônjuge, companheiro (a) ou dependentes financeiros, em ações ou outros valores mobiliários de emissão de companhias abertas ou mesmo de outros derivativos financeiros, devem estar em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais da Gestora.
5. Participei do processo de treinamento inicial da Gestora, onde aprendi sobre os princípios e normas aplicáveis às minhas atividades e às da Gestora e tive a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, para que os entendesse e me comprometesse a observá-los no desempenho de minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento contínuo.
6. Entendo que não posso usar meu conhecimento em qualquer trabalho ou atividade que, direta ou indiretamente, concorra com as atividades da Gestora, seja como proprietário, sócio, representante, consultor ou funcionário, nem posso auxiliar ou deter uma participação acionária em empresas que se beneficiariam das informações da Gestora. Além disso, entendo que posso trabalhar em atividades que não representem concorrência para a Gestora, desde que sejam comunicadas, avaliadas e aprovadas pelo departamento de compliance.
7. Estou ciente 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 esses arquivos ou documentos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais, conforme descrito no Acordo de Confidencialidade.
8. Estou ciente de que a Gestora pode gravar qualquer chamada telefônica feita ou recebida através das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional.

9. Estou ciente de que a Gestora pode monitorar todas e quaisquer trocas, internas ou externas, de meus e-mails e/ou mensagens, bem como meu acesso a sites e arquivos eletrônicos.

Estou ciente de que a senha e o acesso do Usuário aos dados contidos em todos os computadores, incluindo e-mails, são pessoais e intransferíveis, portanto, comprometo-me a não divulgá-los a outros Funcionários da Gestora e/ou a terceiros.

[Nome]

[Data]

---

[Assinado]