
MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

DA

LCP GESTORA DE RECURSOS LTDA

Data: 14 de outubro de 2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. PÚBLICO-ALVO	3
3. PRINCÍPIOS E CÓDIGO DE ÉTICA	4
4. CONFLITO DE INTERESSES	5
5. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (CHINESE WALL)	6
6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	7
7. POLÍTICA DE SEGURANÇA	9
8. POLÍTICA DE TREINAMENTO	9
9. SANÇÕES.....	10
10. VIGÊNCIA	11

1. OBJETIVO

1.1 A **LCP GESTORA DE RECURSOS LTDA** ("Gestora"), em atendimento à Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21"), e em linha com as orientações da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA"), adota e faz cumprir o presente Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos ("Manual").

1.2 A responsabilidade pela elaboração, manutenção e cumprimento das normas e orientações previstas no presente Manual é do Diretor de Gestão de Risco e Compliance, que poderá contar com suporte de Colaboradores da área de compliance da Gestora e/ou de terceiros independentes eventualmente contratados para tal finalidade, sem prejuízo de sua responsabilidade pela matéria.

1.3 Nos termos do artigo 22 da Resolução CVM 21, o presente Manual tem por objetivo estabelecer controles internos da Gestora com o objetivo de assegurar o permanente atendimento às normas, políticas e regulações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à atividade de gestora de recursos e aos padrões de ética profissional da Gestora.

1.4 O presente Manual institui regras e procedimentos, além de descrever controles internos, voltados ao exercício das atividades da Gestora de forma a, nos termos dos incisos I e II do artigo 23 da Resolução CVM 21:

(a) assegurar que todos os seus Colaboradores (conforme abaixo definido) atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética (conforme abaixo definido) e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas pela Resolução CVM 21 e as disposições relativas a controles internos, inclusive nas regras da ANBIMA; e

(b) orientar a identificação, administração e eliminação de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade de seus Colaboradores, em especial das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários e gestão de recursos de terceiros.

1.5 Além de ter como objetivo orientar a atuação da Gestora e de seus Colaboradores, o presente Manual visa promover a transparência, ao regulador e ao mercado, acerca dos controles de governança e de exercício da atividade pela Gestora.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1 O presente Manual se aplica a todos os colaboradores da Gestora assim entendidos como todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, de estágio, de gestão, estatutária, comercial, profissional, contratual ou de confiança (independentemente da natureza destas atividades, sejam elas direta, indireta e/ou secundariamente relacionadas com quaisquer atividades fim ou meio) com a Gestora, incluindo,

sem limitação, os sócios, administradores, diretores, funcionários, terceirizados e representantes da Gestora (“Colaboradores”).

3. PRINCÍPIOS E CÓDIGO DE ÉTICA

3.1 A Gestora possui um Diretor de Gestão de Risco e Compliance apontado nos termos de seu contrato social como responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da regulação aplicável à Gestora.¹

3.2 Destacam-se os seguintes princípios da atuação da Gestora e de seus Colaboradores, sem prejuízo de outros estabelecidos no Código de Ética e Conduta e nos demais documentos de governança da Gestora:

(a) Atuar no melhor interesse dos clientes da Gestora, titulares dos ativos e recursos por ela administrados, de acordo com suas instruções e orientações, sempre de boa-fé e dentro dos limites admitidos pela regulação aplicável;

(b) Adotar conduta ética e desempenho diligente em relação aos ativos de terceiros, cumprindo integralmente com os deveres fiduciários decorrentes da relação existente entre a Gestora e seus clientes, com idoneidade moral e profissional;

(c) Observar a legislação, a regulação, a autorregulação e as determinações de autoridades competentes em relação às atividades exercidas pela Gestora, além de atuar de acordo com as melhores práticas de mercado; e

(d) Atuar com imparcialidade, sem objetivar vantagem inapropriada de sua posição para benefício pessoal, de modo a identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse que possam afetar tal imparcialidade, em especial no âmbito da prestação de serviços de gestão de recursos.

3.3 É obrigatória a leitura e adesão, por todos os Colaboradores, ao Código de Conduta e Ética da Gestora, que será distribuído a todos os Colaboradores, por meio físico ou eletrônico, além de estar disponível para consulta no website da Gestora (<http://www.lifecapitalpartners.com.br>). Após a tomada de conhecimento de seu conteúdo, cada Colaborador deverá assinar o termo de adesão e ciência a referido Código, conforme modelo constante de seu anexo.

3.4 Será responsabilidade do Diretor de Gestão de Risco e Compliance o acompanhamento, direto ou por meio da contratação de terceiros independentes para prestar referido serviço, de matérias e práticas relacionadas à observância do Código de Conduta e Ética.

¹ Nota: Caso haja departamento ou equipe de *compliance* adicional, favor informar para descrevermos.

4. CONFLITO DE INTERESSES

4.1 Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores puderem interferir na objetividade e isenção necessária na prestação dos serviços da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

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

4.3 Segue abaixo exemplos em que resta caracterizado conflito de interesses, ou seja, situações ou fatos em que há:

- (i) Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- (ii) Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- (iii) Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- (iv) Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- (v) Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e
- (vi) Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da LCP, de seus fundos ou clientes.

4.4 Caso o Colaborador se encontre em uma situação de possível conflito de interesses, tal suspeita deverá ser imediatamente reportada ao Responsável para que este delibere pela forma de mitigação ou eliminação de tal conflito.

4.5 A Gestora entende necessário também acompanhar e evitar eventuais conflitos de interesses entre o desempenho de suas atividades e eventuais atividades desenvolvidas por outras empresas pertencentes a seu grupo.

4.6 As decisões na condição dos negócios da Gestora deverão ser tomadas levando-se em consideração os melhores interesses das carteiras de títulos e valores mobiliários por ela geridas. Nesse sentido, considera-se como “conflito de interesses” uma situação de um ou mais Colaboradores que se encontre(m) envolvido(s) em processo decisório em que tenha(m) o poder de influenciar o resultado final, assegurando uma vantagem indevida para si, algum familiar ou terceiros, ou ainda que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento. No caso da Gestora, os potenciais conflitos de interesse são aqueles nos quais os objetivos pessoais dos tomadores de decisão, por qualquer razão, possam não estar alinhados aos objetivos da Gestora ou das carteiras de investimentos por elas geridas.

4.7 O tratamento de conflitos de interesse, potenciais ou efetivos, na Gestora é baseado nas seguintes práticas: (i) dever dos Colaboradores de divulgarem ao Diretor de Gestão de Risco e Compliance qualquer situação que possa configurar conflito de interesses; (ii) análise, pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance, das situações comunicadas nos termos do item (i) ou identificadas durante o exercício de atividades da Gestora e dos Colaboradores; e (iii)

determinação, pelo Diretor de Gestão de Risco e Compliance, do tratamento a ser dado para administrar, mitigar e/ou afastar referido conflito.

4.8 Sem prejuízo da determinação das medidas que forem mais adequadas a cada situação, o tratamento de conflitos de interesses, potenciais ou efetivos, poderá envolver qualquer das seguintes medidas: (i) aumento das limitações de acesso à informação, com segregação do Colaborador conflitado do processo de análise, discussão e decisão da transação em que estiver potencialmente conflitado; (ii) comunicação ao respectivo cliente da Gestora acerca da existência de conflito de interesses, potencial ou efetivo, e das medidas tomadas para sua mitigação, assegurando transparência na relação entre Gestora e investidores; e (iii) apreciação da matéria pela Diretoria da Gestora, por comitê especializado constituído para tal finalidade e/ou por terceiro especializado, conforme o caso.

4.9 Caso o conflito de interesses envolva, de forma direta ou indireta, o Diretor de Gestão de Risco e Compliance, deverá ser realizada reunião da Diretoria da Gestora para deliberar acerca da contratação de terceiro independente especializado para conduzir referido tratamento de conflito de interesses.

4.10 Será prerrogativa do Diretor de Gestão de Risco e Compliance aprovar a criação de comitê, remunerado ou não pela Gestora, para tratar das questões de conflito de interesses aqui estabelecidas, sem prejuízo de sua responsabilidade pela matéria. Referido comitê deverá se reportar para o Diretor de Gestão de Risco e Compliance e, em caso de conflito de interesses de tal diretor, aos demais membros da Diretoria da Gestora.

4.11 Caso algum Colaborador, que possa ter um interesse pessoal conflitante com a Gestora ou com carteira/fundo de investimento por ela gerido, não manifeste seu conflito de interesses, qualquer outro Colaborador que tenha conhecimento da situação deverá fazê-lo, para devida averiguação nos termos deste Manual. Verificando-se a existência de conflito ou potencial conflito, a não manifestação voluntária do Colaborador envolvido poderá ser considerada uma violação deste Manual, sujeita às sanções aqui estabelecidas.

5. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (CHINESE WALL)

5.1 A segregação de atividades, seja de forma física ou eletrônica, constitui uma das medidas para evitar situações de conflito de interesse e forma adicional de proteger informações privilegiadas.

5.2 Todos os Colaboradores possuem seus acessos físicos e eletrônicos restritos a suas funções e atividades.

5.3 A Gestora manterá a segregação entre suas áreas e implementará controles para monitorar a execução de atividades para garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

5.4 A equipe de gestão de carteiras realiza a administração de recursos de terceiros em ambiente físico isolado das outras áreas da Gestora, com acesso restrito aos Colaboradores responsáveis por tal atividade.

6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

6.1 As regras e princípios aqui estabelecidos tem por objetivo orientar os Colaboradores da Gestora no que diz respeito ao acesso, uso e tratamento de informações confidenciais por parte dos mesmos. Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código de Conduta e Ética.

6.2 Os Colaboradores deverão se atentar ao uso de informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, posições ou a clientes da Gestora ("Informações Confidenciais"), as quais devem ser utilizadas apenas para desempenhar as atribuições na Gestora e sempre em benefício dos interesses dos fundos sob sua gestão. São exemplos de informações confidenciais:

- (a) Modelos de valuation de projetos, assim como as premissas nele utilizadas;
- (b) Planilhas eletrônicas que façam parte do processo de origem, monitoramento do portfólio ou que digam respeito ao universo de investimento contemplado pela Gestora;
- (c) Estratégias de investimento;
- (d) Metodologias de gerenciamento de risco, entendendo-se aqui os riscos tanto de mercado, crédito, liquidez, dentre outros;
- (e) Investidores e potenciais investidores;
- (f) Posições em ativos, mesmo aquelas encerradas em até 3 (três) meses;
- (g) Sistemas de controle proprietários;
- (h) Informações referentes à contabilidade da Gestora, como receitas, despesas e lucro;
- (i) Relacionamento da Gestora com corretoras e com os demais membros da comunidade de investimentos; e
- (j) Relacionamento entre a Gestora e a GEODEX e entre a Gestora e a PATNA.

6.3 Os Colaboradores deverão assinar o Termo de Compromisso reforçando seu cumprimento no que se refere às regras constantes nessa Política.

6.4 Os Colaboradores devem atuar buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. Dessa forma, recomenda-se que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos, ou mesmo nas áreas comuns da Gestora, e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone, ou por outros meios de comunicação, se mantenham em sigilo e não sejam ouvidas por terceiros.

6.5 Todo material com informações de propriedade da Gestora deve ser mantido nas dependências da Gestora, sendo proibida a cópia ou reprodução de tais materiais, salvo mediante autorização expressa do superior hierárquico do Colaborador. Ainda, todo e qualquer arquivo eletrônico recebido ou gerado pelo Colaborador no exercício de suas atividades deve ser salvo no diretório exclusivo do projeto a que se refere tal arquivo eletrônico.

6.6 Para fins de manutenção das Informações Confidenciais, a Gestora recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando, não estiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações e outros materiais de trabalho guardados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (iv) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, modificando-as periodicamente.

6.7 No momento em que for encerrado o vínculo do Colaborador com a Gestora, este receberá um pen drive com todos os seus arquivos pessoais. Cabe ressaltar que é expressamente proibida a gravação de arquivos, assim como o envio de Informações Confidenciais a e-mails que não façam parte do ambiente tecnológico da Gestora, sem a autorização de superior hierárquico, sendo tal infração passível de penalidades e sanções.

6.8 O Colaborador também deve se atentar ao uso de Informações Privilegiadas, obtidas no exercício de sua função.

6.9 Considera-se informação privilegiada (“Informação Privilegiada”) aquela relacionada a qualquer emissor de valores mobiliários ou projetos imobiliários negociados no mercado brasileiro (como companhias abertas, ativos securitizados, fundos de investimento e projetos privados) que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- (a) Seja confidencial, ou seja, a informação que não tenha sido ainda divulgada ao mercado de maneira oficial, pelo emissor ou pelo terceiro detentor da informação relacionada ao emissor; e
- (b) Seja relevante, ou seja, entendida a informação capaz de afetar a decisão dos investidores de negociar com valores mobiliários do emissor, inclusive no que diz respeito ao exercício de direitos políticos.

6.10 É vedada a compra ou venda de títulos e valores mobiliários e imobiliários, com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros.

6.11 Ainda, é vedada a divulgação a terceiros de Informação Privilegiada que possa ser utilizada vantajosamente na compra ou venda de títulos e valores mobiliários ou imobiliários, sob pena de apuração das práticas irregularmente tomadas, assim como a aplicação das sanções administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

6.12 No exercício de suas atividades, a Gestora e seus Colaboradores podem eventualmente ter acesso a Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais, sob regime legal ou contratual de confidencialidade.

6.13 Todo Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, caracterizar-se como contrárias ao previsto neste Manual, deverá informar seu superior imediato ou diretamente ao responsável, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA

7.1 Os Colaboradores da Gestora devem observar que:

- (a) São confidenciais e de propriedade da Gestora as informações financeiras, programas, documentos referentes a modelos financeiros e produtos, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em uso pela Gestora, ainda, que o Colaborador tenha participado de seu desenvolvimento;
- (b) Respeitar os termos dos Acordos de Confidencialidade firmados; devendo o Colaborador guardar sob sigilo todas as informações, fatos e operações de natureza estratégica da Gestora e de seus clientes;
- (c) Tomar ações adequadas para evitar ou impedir a distribuição não autorizada e/ou a divulgação de dados confidenciais para terceiros não envolvidos nas operações, bem como de informações intencionalmente dúbias ou boatos de qualquer espécie;
- (d) Não é permitido levar material interno para fora do local de trabalho, inclusive informações sobre as operações de clientes, dos produtos ou da Gestora;
- (e) Não é permitido extrair cópia de documentos formalizados em papel e arquivos registrados em meio magnético, que contenham informações confidenciais da Gestora, inclusive relativas a clientes ou assuntos relacionados às atividades que atua; e
- (f) Caberá ao Colaborador o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação por ele.

7.2 Desde que necessários para realização de atividades relacionadas à Gestora, *downloads* poderão ser realizados. Periodicamente, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos.

7.3 A Gestora poderá monitorar as mensagens recebidas ou enviadas através do e-mail corporativo.

8. POLÍTICA DE TREINAMENTO

8.1 Todos os Colaboradores da Gestora, independentemente de suas áreas e cargos, passarão por treinamentos, de periodicidade mínima anual, para que tenham seus conhecimentos reciclados, treinamentos quanto a confidencialidade das informações e quanto ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro, além de outros assuntos a serem escolhidos a critério da Diretoria.

8.2 Os treinamentos serão realizados na própria Gestora, cabendo à Diretoria de Gestão de Risco e Compliance sua organização, comunicação e registro.

8.3 Cursos de atualização ou certificados que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados e poderão ser integral ou parcialmente patrocinados pela Gestora, especialmente quando voltadas para estudos nas áreas de Finanças e Estratégia.

8.4 Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Gestora palestras internas, a fim de dar ciência sobre

- a) as políticas adotadas pela Gestora;
- b) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Gestora; e, ainda
- c) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Gestora.

8.5 Todo o treinamento interno proposto pela Gestora, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

8.6 O Diretor de Gestão de Risco e Compliance ficará encarregado de aplicar o treinamento, o qual será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores.

8.7 Quando do ingresso de um novo colaborador, a Diretor de Gestão de Risco e Compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador.

8.8 O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento sobre as regras de prevenção à lavagem de dinheiro.

8.9 Sem prejuízo do treinamento anual, sempre que houver uma mudança legislativa que impacte diretamente na rotina de trabalho dos Colaboradores, o Diretor de Gestão de Risco e Compliance aplicará um treinamento a fim de orientar sobre mudança legislativa.

9. SANÇÕES

9.1 Os Colaboradores que descumprirem qualquer dispositivo previsto neste Manual estão sujeitos a sanções e/ou medidas disciplinares, rescisão contratual, podendo configurar responsabilidade nas esferas criminal, civil e administrativas.

10. VIGÊNCIA

10.1 Este Manual será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo.

10.2 Em cumprimento à regulação aplicável, a presente Política está disponível no endereço eletrônico da Gestora para consulta.

Curitiba, 14 de outubro de 2022