



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS (“MANUAL DE COMPLIANCE”)



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Colina Serviços de Consultoria Financeira LTDA (“Colina”), estabelece regras, procedimentos e definição dos controles internos, elaborados para o cumprimento das normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA), bem como as demais regras aplicáveis, a serem observadas pela Colina, incluindo, seus sócios, funcionários, executivos, diretores e estagiários (“Colaborador(es)”).

O objetivo deste Manual é garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimentos, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, devendo para tanto as regras, procedimentos e os controles internos serem suficientes e adequados para que no mínimo:

- ❖ Assegure que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com independência plena e o devido dever fiduciário para com seus clientes;
- ❖ Impeça que os interesses comerciais da empresa ou de seus colaboradores, ou aqueles de seus clientes, influenciem seu trabalho;
- ❖ Seja identificado, administrado, bem como mitigado prováveis conflitos de interesses, os quais possam afetar a independência dos colaboradores que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários;
- ❖ Na ocorrência da existência de conflito de interesses, informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de recomendar um investimento;
- ❖ Possa segregar as diversas atividades que desempenhem;
- ❖ Assegure a prática de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações da empresa, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, sobretudo aos Colaboradores que, devido a suas relações ou funções, tenham acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica etc. Também é dever dos Colaboradores informar ao Diretor de Compliance pelo e-mail **compliance@colinainvest.com.br**, eventuais inconsistências em procedimentos e práticas firmados neste Manual, objetivando o cumprimento das regras aqui expostas.

A leitura, concordância e adesão do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Colina deverá ser aplicado e observado rigorosamente por todos os envolvidos diretamente ou indiretamente na empresa e que tenham acesso às informações de uso ostensivo ou restrito, os quais ao participarem de alguma forma dos quadros da empresa deverão assinar o respectivo Termo de Adesão (Anexo I), que passará a fazer parte integrante deste Manual e deverá, juntamente com o Manual, ser assinado e permanecer arquivado para



consultas em formato físico e eletrônico. A ocorrência de qualquer violação às disposições previstas no Manual deverá ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance para adoção das providências legais e disciplinares próprias.

A cópia deste Manual atualizado, em sua última versão, estará na página na rede mundial de computadores, ficando assim disponível para consultas públicas em www.colinainvest.com.br

2. Regras, Procedimentos e Controles Internos.

As regras, procedimentos e controles internos dispõem acerca das políticas relativas ao monitoramento, fiscalização, verificação e aplicação das medidas e penalidades relacionadas ao cumprimento do disposto no presente Manual ou nos demais Códigos da Colina.

O objetivo dos controles e procedimentos internos adotados pela Colina é o de assegurar, no maior grau possível, o cumprimento das regras previstas neste Manual, bem como dos demais Códigos da Colina, e das demais normativas aplicáveis.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição do Diretor de Compliance, cujas obrigações e responsabilidades estão dispostas ao longo deste Manual.

O Diretor de Compliance tem como principal objetivo monitorar, fiscalizar, verificar e aplicar medidas e penas relacionadas ao cumprimento, ou não, dos Códigos que regem os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Colina. Portanto, resta clara a função essencial que a área de Compliance exerce. O Diretor de Compliance adotará postura ativa e contará com toda a estrutura necessária para exercer suas funções. Entre os pontos que demonstram tal preocupação, estão os seguintes:

- ❖ O acesso às informações confidenciais e sigilosas da Colina está restrito e é diferenciado conforme as funções desempenhadas por cada um dos Colaboradores. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio de senhas pessoais e intransferíveis outorgadas, de acordo com a função que será desempenhada por determinado Colaborador, impossibilitando, assim, que qualquer tipo de conteúdo seja tangível a todos. O Diretor de Compliance terá acesso a todas as pastas e arquivos eletrônicos da Colina, tendo plenos poderes e condições técnicas de monitorar o conteúdo transmitidos e recebidos pelos Colaboradores;
- ❖ O acesso às instalações físicas da Colina é totalmente controlado e acessível somente pelos Colaboradores, salvo sob devida autorização. O Diretor de Compliance tem acesso ao registro do sistema eletrônico e telefônico, de modo que tenha totais condições de verificar, “ao vivo”, a boa normalidade das ações incorridas dentro da Colina;
- ❖ Todo conteúdo que está na rede poderá ser acessado pelo Diretor de Compliance da Colina;



- ❖ A Colina realizará inspeções com periodicidade mensal, a cargo do Diretor de Compliance, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Códigos ou aplicáveis às atividades da Colina.
- ❖ Mensagens de correio eletrônico de Colaboradores poderão ser interceptadas e abertas para ter a regularidade de seu conteúdo verificada, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Colina.
- ❖ Adicionalmente, será realizado um monitoramento mensal, a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, bem como as ligações telefônicas dos Colaboradores selecionados, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas nos Códigos.

Está claro que o Diretor de Compliance da Colina adotará uma postura ativa e possui as ferramentas necessárias para exercer suas funções e fazer com que a Colina e seus Colaboradores sigam estritamente as regras aplicáveis à Colina e, em caso de descumprimento, que sejam aplicadas as penalidades necessárias.

Todo e qualquer Colaborador da Colina que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Colina, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nos Códigos, deverá informar ao Diretor de Compliance para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Para o pleno atendimento às Regras, Procedimentos e Controles Internos, foram elaboradas políticas que auxiliam no bom andamento dos controles, visando administrar conflitos de interesse, confidencialidade e segurança da informação.

3. Política de Administração de Conflitos de Interesse

A Política de Administração de Conflitos de Interesse visa administrar, mitigar e, sempre que possível, eliminar quaisquer conflitos de interesse reais ou potenciais advindos das atividades da Colina, seus Colaboradores e clientes.

Conflitos de interesse incluem situações na qual um Colaborador esteja envolvido em atividades ou relacionamentos que, em algum grau sejam incompatíveis às normas internas e interesses da Colina, assim como da legislação vigente. Nestas situações, suas atividades, conduta ou investimentos podem conflitar com a sua função na Colina, ou afetar de forma adversa o seu julgamento ou a performance de suas atividades profissionais. Cada Colaborador deve analisar a atividade que irá exercer antes de se comprometer ou participar em alguma transação que possa gerar um conflito, além de evitar circunstâncias em que seus interesses pessoais ou de



terceiros possam entrar em conflito ou aparentem ir em desencontro aos princípios da Colina ou de seus clientes.

O Diretor de Compliance é responsável por analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que venham a ser inevitáveis e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão.

Caso seja identificado um conflito, mesmo que potencial e que seja impossível de ser evitado, o Diretor de Compliance deve ser comunicado imediatamente pelo e-mail compliance@colinainvest.com.br, e este convocará uma reunião extraordinária da Diretoria Executiva com a finalidade de deliberar sobre estes conflitos de interesse.

Todos os Colaboradores:

- ❖ Estão proibidos de aceitar qualquer gratificação ou presente e realizar qualquer atividade que gere vantagem indevida;
- ❖ Devem pautar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da Colina; e
- ❖ Devem adotar condutas transparentes frente a erros humanos ocorridos na realização de suas atividades.

A Colina não é controlada por nenhuma outra empresa, assim como também não é controladora.

Para fins de efetivo apoio comercial no suprimento das necessidades de seguros dos clientes da Consultoria, a Colina tem parceria comercial documentada com a OURO SEGUROS LTDA, sendo essa parceria apenas para a efetiva viabilidade de produtos para os clientes, sem caracterizar obrigação na venda dos produtos, muito menos subordinação nas relações empresariais.

Quaisquer outros conflitos de interesse que sejam percebidos pela sociedade serão repassados a todos os membros da sociedade, colaboradores, e principalmente aos clientes.

Tendo em vista que a Colina só exerce o serviço de Consultoria de Valores Mobiliários, a divisão física estrutural do escritório permite a segregação total (física, acústica e visual) entre a área de uso exclusivo das Diretorias e a área de uso comum, preservando e mitigando quaisquer interferências operacionais.

3.1. Política de *Soft Dollar*

Quaisquer acordos envolvendo soft dollars devem ser previamente aprovados pelo diretor de compliance. *Soft Dollars* podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos a uma instituição, que podem incluir, sem limitação, researchs e acesso a sistemas de informações de mercado, como o Refinitiv.

Novos acordos de *soft dollar* somente poderão ser aceitos pelo diretor de compliance se quaisquer benefícios oferecidos possam:

- ❖ ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Consultoria;
- ❖ ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e
- ❖ não afetar a independência da Consultoria



A prática de *soft dollar* é aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos e que possam beneficiar e/ou otimizar os resultados dos clientes Colina.

❖ Brindes e Presentes:

A Colina não incentiva o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, seja de/para, parceiro, distribuidor, prestador de serviços ou clientes. Os brindes ou presentes oferecidos aos Colaboradores da Colina, seja de parceiro, distribuidor ou prestador de serviço, serão sorteados entre todos os Colaboradores, independentemente de cargo ocupado ou área de atuação.

Estão isentos dessa regra os brindes promocionais que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Eventualmente, brindes de valor não excessivo podem estar isentos dessas regras, devendo o integrante da equipe, em caso de dúvida, aconselhar-se com seu superior imediato ou com a Diretoria Executiva.

❖ Eventos organizados por terceiros:

A participação em eventos promovidos por parceiros ou fornecedores, não relacionados diretamente ao negócio da Colina, deve ser submetida à aprovação de seu superior/ ou do Diretor de Compliance.

❖ Almoço ou jantar de negócios:

Jantares para realização de reunião de negócios não são recomendados, tendo em vista a preservação de informações e evitar situações que possam sugerir favorecimento ou eventual retribuição.

Situações em que se faça necessário efetuar ou aceitar convite para almoços de negócios devem ter a anuência de seu superior imediato, ou da Diretoria da Colina.

4. Política de Confidencialidade: Sigilo e Conduta

A Política de Confidencialidade tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e esclarecimentos relacionados a confidencialidade das informações da Colina e seus clientes.

A Confidencialidade é um princípio fundamental para a Colina, que permeia em todas as atividades desenvolvidas no âmbito de valores mobiliários. É aplicável às informações não públicas da Colina ou obtidas pela Colina no curso de suas atividades, assim como, as informações recebidas de clientes, ex-clientes ou potenciais clientes, quer essas informações sejam originadas de comunicações informais, informações escritas/impressas ou geradas no computador.

Os Colaboradores deverão proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não sejam de domínio público, não revelando informações proprietárias e/ou confidenciais a terceiros, que não estejam expressamente autorizados a recebê-las ou sobre as quais não tenham necessidade de tomar conhecimento, salvo o caso de autorização expressa pelo seu proprietário original ou por imposições legais, respeitando-se os demais dispositivos deste Manual.

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Colina. É vedada qualquer



divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da Colina.

O Colaborador deverá proteger qualquer informação confidencial que clientes, ex-clientes ou potenciais clientes compartilhem com a Colina, assegurando-se de que estas informações sejam utilizadas exclusivamente para as finalidades às quais foram colhidas. A Colina tem obrigação legal e regulatória de guardar as informações oriundas ou que se refiram aos seus clientes, ex- clientes ou potenciais clientes de forma segura e confidencial, e, para tanto, se compromete em usá- las de modo adequado e com prudência.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Colina não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir:

Informação Privilegiada: 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 (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas 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.

5. Política de Segurança da Informação

Segurança da Informação: as medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Colina.

Todos os serviços críticos operacionais da Colina estão hospedados em servidores internos e externos à Colina, cujos acessos são de exclusividade, única e tão somente, da Diretoria e de pessoas previamente autorizadas por eles.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Colina e circulem em ambientes externos à Colina com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como 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 Colina. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Os e-mails caracterizam-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina. 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 Colina.

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 Colina.

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

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

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.


Os computadores e arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados pela Colina, por meio do Diretor de Compliance, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação para a verificação da observância do disposto nos códigos e políticas internas.

Monitoramento e Controle de Acesso: o acesso de pessoas estranhas à Colina a áreas restritas somente será permitida com a permissão expressa de Colaborador autorizado pela Diretoria da Colina.

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

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Colina reforça que poderá monitorar a utilização de tais meios.

A Colina reforça que poderá fazer uso de sistema de gravações de ligações telefônicas na central telefônica. O Diretor de Compliance terá amplo e total acesso a tais gravações para avaliar se houve ou não violação às normas e princípios expressos nos códigos e políticas interna. Neste sentido, a Colina:

- 
- ❖ manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados;
 - ❖ poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
 - ❖ se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Colina para a atividade profissional de cada Colaborador.
 - ❖ Caso um Colaborador tenha acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizado deverá, imediatamente:
 - abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Colina ou para terceiros, sob pena de demissão por justa causa; e
 - informar ao Diretor de Compliance da Colina acerca do ocorrido indicando:
 - a informação obtida;
 - a forma como tal informação foi obtida; e
 - a fonte da informação.

Sempre que houver a ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas em quaisquer dos Códigos, bem como quaisquer outras aplicáveis às atividades da Colina, de acordo com os procedimentos estabelecidos nos referidos códigos e políticas internas, o Diretor de Compliance poderá se utilizar dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico disponíveis para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos, sendo facultado o acesso pela Colina a quaisquer informações, contatos, documentos e arquivos gerados pelas atividades profissionais desenvolvidas na Colina, ou que transitem pela sua infraestrutura de tecnologia.

Todos os arquivos armazenados nos computadores utilizados pelos Colaboradores da Colina são objeto de backup periódico. Este backup é feito em disco rígido (HD) e ao menos uma cópia é mantida fora do ambiente da Colina. Apenas os sócios da Colina têm a autonomia para divulgar informações em nome da Colina, inclusive através da mídia e redes sociais, sempre em pleno respeito aos Códigos e políticas internas.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos em meio físico que não necessitem ser arquivados e que contenham informações confidenciais deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de forma a evitar sua recuperação ou leitura.

6. Política de Treinamento e Testes Periódicos

A Política de Treinamento e Testes Periódicos visa determinar frequência e tipo de treinamento para cada



Colaborador da Colina.

O Diretor de Compliance é responsável por organizar e garantir o treinamento anual aos seus Colaboradores relacionados à:

- ❖ Prevenção à Lavagem de Dinheiro: obrigatório para todos os Colaboradores;
- ❖ Anticorrupção: obrigatório para todos os Colaboradores;
- ❖ Confidencialidade: obrigatório para todos os Colaboradores;
- ❖ Práticas de mercado, produtos disponíveis e regulamentação aplicável: obrigatório para todos os Colaboradores;

A Colina possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de atividades ligadas à Colina. Especificamente no que se refere à prevenção de lavagem de dinheiro, o treinamento é realizado para todos os Colaboradores, inclusive terceirizados.

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

Não obstante, a Colina entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

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

Os treinamentos poderão ser oferecidos em cursos presenciais ou qualquer outra via online. Os treinamentos poderão ser ministrados por Colaboradores capacitados ou por terceiros contratados pela Colina.

Cabe ao Diretor de Compliance manter ou garantir que seja mantido, o registro de todos os materiais de treinamentos, suas vias, as listas de presença e conclusão de treinamentos.

Caso o Colaborador não venha a concluir os treinamentos oferecidos dentro dos prazos estabelecidos, caberá ao Diretor de Compliance, a advertência verbal ou escrita, podendo estabelecer medidas disciplinares mais rigorosas em caso de insistência ou reincidência.

7. Política de Investimentos Pessoais

A política de Investimentos pessoais pode ser melhor observada no “Manual de Política de Negociação de Valores



Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores” e pela própria Colina, tem como escopo principal e primordial definir regras, normas, orientações e procedimentos acerca dos investimentos e negociações pessoais, nacionais ou estrangeiras, dos colaboradores, administradores e sócios da Colina no mercado financeiro e de capitais, bem como de seus familiares diretos e dependentes, estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas, abolindo situações que possam gerar conflitos de interesses, afetar a independência dos investimentos, afetar a fidúcia do cliente, a vedação ao uso de informações privilegiadas e confidenciais, as disposições aqui tratadas são um complemento aos Códigos e Manuais da Colina, portanto sujeitando o seu infrator às penalidades e sanções ali elencadas.

As diretrizes estabelecidas nesta política devem ser observadas por todos os Colaboradores da Colina, em especial aqueles envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários. Os Colaboradores devem atuar de forma a preservar sua própria reputação, bem como a imagem da Colina e os interesses de seus clientes e do mercado em geral.


A Colina, na figura do Diretor de Compliance, poderá estabelecer restrições e procedimentos aplicáveis a negociação, direta ou indireta, de valores mobiliários por parte dos Colaboradores, seus respectivos cônjuges e/ou companheiros, bem como os dependentes destes regularmente incluídos como tais em sua declaração de imposto de renda, caso possua informação material, a seu juízo.

Estas restrições à negociação poderão ser parciais ou totais. No caso de imposição de restrição parcial, as negociações com os valores mobiliários em questão só poderão ser realizadas mediante a prévia aprovação do Diretor de Compliance de acordo com os parâmetros então definidos. No caso de imposição de restrição total, qualquer tipo de negociação com os valores mobiliários em questão fica proibido. Salvo autorizado como descrito acima, o Colaborador não pode, em nenhum momento utilizar para si ou para terceiros as informações que tem acesso para negociações com valores mobiliários.

8. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

A Política Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo tem como principais objetivos:

- ❖ Estabelecer orientações, definições e procedimentos, para detectar e prevenir operações que apresentem características suspeitas, bem como identificar e acompanhar as operações realizadas com pessoas politicamente expostas;
- ❖ Demonstrar o compromisso da Colina em cumprir as leis e regulamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo;
- ❖ Enfatizar a importância de conhecer os clientes e Colaboradores, bem como a notificação de atividades suspeitas;

- 
- ❖ Determinar atividades de monitoramento de operações e procedimentos de comunicação ao COAF e autoridades regulatórias e auto regulatórias.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Colina, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Colina, ou dispensa por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Colina, e ainda às consequências legais cabíveis. Além disso, para clientes, a Colina, constatada uma situação que se enquadre no descrito acima, comunicará imediatamente às entidades cabíveis, notadamente a CVM e o COAF, e cessará a realização de operações com tal cliente.

Diariamente, são monitoradas notícias veiculadas na mídia que estejam relacionadas à lavagem de dinheiro e aos clientes da Colina. O objetivo é identificar possíveis clientes vinculados aos fatos e realizar a respectiva análise.

Movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados ou que não apresentem fundamento econômico ou legal, bem como aquelas com indícios de financiamento ao terrorismo devem ser comunicadas ao Diretor de Compliance.

A Colina compromete-se a comunicar à CVM, em até 24h a contar da ocorrência do fato, todas as transações ou propostas que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes elencados na legislação aplicável, caso se verifique:

- ❖ a existência de características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou
- ❖ a falta objetiva de fundamento econômico ou legal para a operação.

O grande objetivo da política em questão é dotar a Colina de procedimentos eficazes, por meio de uma estrutura permanente de vigilância, visando minimizar o risco de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo nas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários realizadas pela Colina.

A Colina reforça que todos os Colaboradores são responsáveis pelo estabelecimento de um ambiente permanente de controle, no qual seja possível monitorar todas as operações de clientes e não clientes, pessoas físicas e jurídicas, com vistas a identificar ações ilícitas relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo. Ao identificar situações do tipo, devem reportar ao Diretor de Compliance.

A Colina se ampara nas seguintes Políticas e procedimentos:

- (i) Política Conheça seu Cliente e Suas Atividades: objetivo de identificar e conhecer a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades, bem como a potencialidade dos seus negócios. No caso de pessoas jurídicas, a Colina buscará identificar o beneficiário final. Dessa forma, está protegendo sua reputação e



reduzindo os riscos de seus produtos e serviços serem utilizados para legitimar recursos provenientes de atividades ilícitas.

Tal checagem será feita de forma passiva, isto é, mediante recebimento de informações dos clientes, e ativa, mediante consulta de listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores.

O Diretor de Compliance, responsável pela presente política, estabelecerá os critérios para adequação do nível de monitoramento de clientes, como atividade/profissão. Tais critérios poderão ser submetidos e discutidos com os demais membros da Diretoria Executiva, cabendo ao Diretor de Compliance a decisão final.

As informações dos clientes serão constantemente atualizadas pelo cliente e pela Colina.

(ii) Política Conheça Seu Colaborador e Parceiro: a Colina considera ser de sua responsabilidade o conhecimento sobre seus Colaboradores, por meio de acompanhamento acerca dos aspectos comportamentais, padrões de vida e respectivos resultados operacionais, atentando para alterações inusitadas e significativas nestas variáveis.

Tal checagem será feita de forma passiva, isto é, mediante recebimento de informações dos Colaboradores e parceiros, e ativa, mediante consulta de listas restritivas, sites de busca e órgãos reguladores.

As informações dos Colaboradores e parceiros serão constantemente atualizadas pelo cliente e pela Colina.

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

As Circulares 3.461/09 e 3.654/13, do Bacen e a Instrução nº 301 da CVM, dispõem sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PEPs, os quais devem:

- ❖ ser estruturados de forma a possibilitar a identificação de pessoas consideradas politicamente expostas; e
- ❖ identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos clientes, identificados como PEPs, podendo ser considerada a compatibilidade das operações com o patrimônio constante nos respectivos cadastros.

A Colina adota medida de vigilância reforçada e contínua da relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta. A Colina possui um processo de treinamento inicial de todos os seus Colaboradores, conforme detalhado acima.

Caberá ao Diretor de Compliance, o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da Colina, sendo certo que contará com o apoio necessário de escritório de advocacia e com assessoria de informação e contábil. A Colina realizará revisões e auditorias contínuas de sua política de lavagem de dinheiro, seja pela Diretoria Executiva e por Colaboradores sorteados para realização de tal auditoria, seja por entidades externas.

O financiamento ao terrorismo consiste no processo de distribuição dissimulada de recursos a serem utilizados em



atividades terroristas. Muitas vezes estes recursos provêm de atividades de outras organizações criminosas, semelhantes aos utilizados na prática de crime de lavagem de dinheiro. Entretanto, em alguns casos, os terroristas utilizam recursos obtidos de forma legal para reduzir o risco de serem descobertos antes do ato terrorista.

Em caso de suspeita de Lavagem de Dinheiro ou de Financiamento ao Terrorismo, o Colaborador deve reportar por e-mail imediatamente ao Diretor de Compliance que levará à Diretoria Executiva para as devidas providências, conforme cada caso e de acordo com a legislação e normativas vigentes aplicáveis.

9. ATIVIDADES EXTERNAS

É vedado aos Colaboradores o exercício de qualquer atividade externa, independente de remuneração, que possa ser caracterizada como conflito de interesses com os negócios da **Colina** ou seus clientes, bem como utilização indevida de informações, conhecimentos ou quaisquer outros meios, tangíveis ou não, que não sejam de propriedade deste Colaborador.

Em casos excepcionais, o Colaborador poderá informar via e-mail, sua necessidade de atividades externas ao Diretor de Compliance para que possa ser avaliado potencial conflito de interesse.

10. SANÇÕES

O cumprimento em respeito às regras estabelecidas neste Manual é dever de todos os Colaboradores da Colina. Identificada qualquer infração, o Diretor de Compliance, após decisão da Diretoria Executiva, deverá tomar as devidas providências, podendo aplicar sanções que contemplam penas de advertência, suspensão, demissão por justa causa, bem como outros procedimentos legais cabíveis em cada caso.

Caso o Colaborador identifique ou tome conhecimento do descumprimento de qualquer das normas estabelecidas neste Manual, nos demais Códigos, ou violação de leis, regras, normas e regulamentos emanados pelos órgãos, entidades ou agências governamentais e entidades de auto regulação relacionadas às atividades desenvolvidas pela Colina, deve informar imediatamente o responsável da sua área ou diretamente ao Diretor de Compliance.

Com o objetivo de monitorar o efetivo cumprimento das normas legais e regulamentares às quais estão sujeitos os Colaboradores, o Diretor de Compliance verificará diariamente o enquadramento das operações às normas legais e aos manuais e políticas da Colina.

11. REGRAS GERAIS

A informação é um bem essencial para a operação das atividades da Colina e assim como seus ativos, deve ser adequadamente gerenciada e protegida por todos os Colaboradores.



Independentemente de sua forma ou divulgação, toda informação sob posse ou guarda dos Colaboradores da Colina deverá ser tratada com os mais altos níveis de diligência, ética e profissionalismo.

Toda informação deverá ser utilizada unicamente e exclusivamente para a finalidade para a qual foi autorizada. Caso algum Colaborador identifique a conservação inadequada, utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico) ou sistemas, deverá comunicar a ocorrência imediatamente ao Diretor de Compliance, pelo e-mail compliance@colinainvest.com.br

11.1. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Especificado nas políticas de confidencialidade e segurança da informação.

11.2. PROCEDIMENTO INTERNO DE REPORTE DE VIOLAÇÕES À CVM

O Procedimento Interno de Reporte de Violações à CVM estabelece normas e procedimentos a serem utilizados por todos os Colaboradores da **Colina** com a finalidade de assegurar o reporte à CVM de quaisquer violações às regulamentações emitidas por esta autarquia.

11.3. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

Departamento de Compliance tem por finalidade garantir a reputação da Colina, por meio da transparência e conduta correta na condução dos negócios e principalmente ficando responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas estabelecidas pela Colina e que atendam as normas legais vigentes e obrigatórias emanadas de autoridades competentes aplicáveis às atividades próprias da empresa, bem como as políticas, manuais e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos clientes, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo os possíveis descumprimentos.

O Departamento de Compliance ficará com a responsabilidade pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas estabelecidas pela Instrução CVM 592/2017.

Assim, fica desde já estabelecido que o Diretor de Compliance, devidamente eleito no contrato social da Colina, será o responsável legal e geral pelo Departamento de Compliance, o qual controlará totalmente o Departamento e deverá cientificar todos os sócios e colaboradores da empresa sobre os procedimentos e regras internas que visem à manutenção da estrita relação fiduciária entre a Colina, colaboradores e os seus clientes.

O Diretor de Compliance, bem como seus subordinados, exercem na empresa a função regulamentadora e fiscalizadora das regras e procedimentos devendo exercer suas funções com total independência, sendo-lhe obrigatório o acesso amplo e irrestrito à qualquer documento pertencente a esta, incluindo sócios e colaboradores no exercício da atividade.

Cabe exclusivamente ao Departamento de Compliance, em especial ao Diretor de Compliance, a adoção das



seguintes rotinas no que diz respeito às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas demais políticas, códigos e manuais adotados:

11.4. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE COMPLIANCE.

Elaborar, adequar, atualizar, fiscalizar, fazer cumprir, exigir explicações, disciplinar, elucidar, punir se for o caso, informar aos órgão competentes e manter as normas descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria Colina e fazer com que os colaboradores e sócios possam aderir, tomar ciência e aplicar os mesmos.


Compete exclusivamente ao Diretor de Compliance elaborar, adequar, atualizar, fiscalizar, fazer cumprir, exigir explicações, disciplinar, elucidar, punir se for o caso, informar aos órgão competentes e manter as normas descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria Colina. Da mesma forma, o Diretor de Compliance deverá possibilitar e fiscalizar para que a Colina, seus sócios e colaboradores tomem ciência, cumpram e apliquem o Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Para tanto o Diretor de Compliance deverá:

Atualizar anualmente, ou antes disso na ocorrência de mudança na legislação, todos os Manuais, Códigos e Políticas adequando os mesmos às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Colina;

Exibir aos sócios e colaboradores todos os Manuais, Códigos e Políticas aplicados à Colina no momento da contratação de novos colaboradores ou na admissão de novos sócios e recolher as assinaturas dos Termos de Adesão e manter arquivado em formato digital e físico pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos. Caso seja feita alguma modificação ou ocorram atualizações dos Códigos, Manuais, o Diretor de Compliance deverá ser comunicado imediatamente caso ocorra qualquer violação às disposições previstas nos Códigos, Manuais, Políticas e Regulamentações da Colina para que possa adotar as providências legais e disciplinares próprias;

Garantir o cumprimento das normas e políticas, através de fiscalização e monitoramento periódico das atividades realizadas por todos os sócios e colaboradores da Colina, devendo as fiscalizações serem feitas mensalmente, ou sem aviso prévio em caráter rotineiro sempre que entender necessário ou quando suspeitar de alguma violação dos procedimentos e regras.



11.4.1. FISCALIZAR, FAZER CUMPRIR E COLOCAR EM PRÁTICA AS REGRAS SOBRE A POLÍTICA DE ADMISSÃO DE SÓCIOS E CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS NA TRIESTOR.

Fica desde já estipulado que o Diretor de Compliance ficará diretamente responsável pela análise e processo de inclusão de novos sócios na Colina, bem como nos casos de recrutamento e contratação de colaboradores e prestadores de serviços, para tanto deverá adotar as seguintes medidas:

- ❖ Criar e manter os controles internos objetivando conhecer o novo sócio, colaborador ou prestador de serviços para garantir a ética e padrão de excelência na prestação dos serviços, devendo sempre admitir e/ou contratar pessoas com a reputação ilibada;
- ❖ Garantir que os colaboradores e sócios possuam as devidas certificações inerentes as funções pretendidas e que atendam aos requisitos legais para exercício do cargo, além disso deverá ser checado trimestralmente se o sócio, colaborador ou prestador de serviços está em dia com o pagamento das taxas de credenciamento e taxas de fiscalização das entidades de classe e CVM;
- ❖ Realizar pesquisas sobre os antecedentes profissionais, visando averiguar se está adequado e legal ao cargo pretendido, avaliando currículo, se as informações são fidedignas: realizando ligações, enviando e-mails, confirmando com terceiros e validando todas os documentos apresentados;
- ❖ Realizar pesquisas sobre os antecedentes criminais do pretendente à ingressar na Colina, bem como do colaborador ou prestador de serviços, observando principalmente se o pretendente possui reputação ilibada devendo atentar se está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, bem como não poderá ter sido condenado por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação, também não poderá estar impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa e não estar incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado.
- ❖ Nos casos de violação das regras acima o Diretor de Compliance não poderá, em hipótese alguma, aceitar novos sócios na Colina, bem como não poderá contratar o colaborador ou prestador de serviços.
- ❖ O Diretor de Compliance deverá checar mensalmente qualquer alteração na condição do colaborador ou sócio que o enquadre em uma destas situações e caso ocorra o enquadramento em qualquer uma das situações



acima descritas o Diretor de Compliance deverá providenciar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a demissão do colaborador ou exclusão do sócio comunicando a diretoria da Colina da medida.

11.4.2. ASSEGURAR QUE TODOS OS PROFISSIONAIS QUE DESEMPENHEM FUNÇÕES LIGADAS À CONSULTORIA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS ATUEM O DEVIDO DEVER FIDUCIÁRIO PARA COM SEUS CLIENTES.

O Diretor de Compliance deverá verificar se a Colina, sócios e colaboradores estão atuando com independência, fidúcia e confiança no exercício das funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Influências muitas vezes são transmitidas na forma de pressões diretas ou indicações de cursos de ação mais "adequados aos objetivos da Colina".

O colaborador ou sócio deve dissociar-se de pressões, apontando para a necessidade de cumprimento do presente Manual e Códigos da Colina e demais obrigações legais e regulamentares.

É sabido que a Colina tende a manter posições desvinculadas das opiniões individuais a respeito de determinado assunto ou indicação de investimento, será comum que o colaborador se ache em uma situação de discordância em relação à posição da mesma. Nestas circunstâncias não há uma obrigatoriedade de divulgação da posição discordante. O colaborador deve, sim, se certificar de que a posição da Colina representa um ponto de vista legítimo e suportado por fatos e análises, não sendo fruto de influências, pressões ou interesses.

Para que o Departamento de Compliance possa garantir que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com independência e o devido dever fiduciário para com seus clientes, deverá o Diretor de Compliance:

Verificar diariamente se os colaboradores estão sofrendo algum tipo de pressão ou influência por parte de algum sócio da Colina, colaborador ou agente externo, as quais possam afetar a sua independência e objetividade na administração de carteiras de valores mobiliários;

Verificar diariamente se os colaboradores e sócios responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários estão praticando qualquer ato que possa afetar a confiança ou fidúcia depositada por seus clientes.

Ao verificar a ocorrência de qualquer uma das situações previstas acima, deverá o Diretor de Compliance reunir-se imediatamente com os envolvidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entender o ocorrido, sanar o problema e adotar as medidas que entender pertinentes, bem como informar os órgãos de fiscalização e controle no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e principalmente informar à CVM pela violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.



11.4.3. IDENTIFICAR, ADMINISTRAR E MITIGAR EVENTUAIS CONFLITOS DE INTERESSES QUE POSSAM AFETAR A INDEPENDÊNCIA DAS PESSOAS QUE DESEMPENHAM FUNÇÕES LIGADAS À ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS.

Cabe exclusivamente ao Diretor de Compliance verificar prováveis casos de conflito ou incompatibilidade de interesses entre a Colina, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes em decorrência de investimentos.

O conflito de interesses poderá surgir com a ocorrência de confronto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os clientes, onde estas situações passam a influenciar de maneira ilegal e indevida o desempenho das atividades dos colaboradores, colocando os seus interesses acima dos interesses da Colina e do cliente. O Conflito se revela por toda e qualquer vantagem material em favor próprio ou de terceiros, onde os colaboradores deverão evitar os conflitos e informar imediatamente ao Diretor de Compliance a ocorrência dos conflitos e este sempre buscará obter informações sobre ocorrências dos conflitos e tratar as mesmas.

Ainda no que tange ao conflito de interesses o Diretor de Compliance deverá sempre buscar informações para garantir que os colaboradores no exercício de outras funções fora da Colina não estejam gerando situações de conflitos de interesses.

Na hipótese dos sócios ou colaboradores decidirem exercer outra atividade estranha à exercida na Colina, com ou sem fins lucrativos, o Diretor de Compliance deverá avaliar se a outra função exercida pelos sócios ou colaboradores não será apta à ocasionar conflito de interesses.

Fica desde já terminantemente proibido aos sócios e colaboradores o oferecimento ou recebimento de qualquer benefício econômico ou não, qualquer bonificação e presentes oferecidos ou recebidos de clientes, empresas ou agentes públicos, em qualquer valor.

Alguns casos de conflitos de interesse estão elencados de forma detalhada no Código de Ética da Colina, porém jamais esgotam a questão.

Na ocorrência de conflitos de interesses o Diretor de Compliance deverá reunir-se imediatamente com os envolvidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entender o ocorrido, sanar o problema e adotar as medidas que entender pertinentes, bem como informar os órgãos de fiscalização e controle no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e principalmente informar à CVM pela violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.



11.4.4. FISCALIZAR, FAZER CUMPRIR E COLOCAR EM PRÁTICA AS REGRAS SOBRE SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES, PROVIDENCIANDO QUE O CLIENTE SEJA INFORMADO SOBRE O POTENCIAL CONFLITO DE INTERESSES E AS FONTES DESSE CONFLITO, ANTES DE EFETUAR UMA RECOMENDAÇÃO DE INVESTIMENTO.

No caso da ocorrência de uma situação de conflito de interesses existente entre a Colina, colaborador, prestador de serviços e clientes o colaborador deverá comunicar ao cliente e ao Diretor de Compliance sobre o fato antes de realizar qualquer recomendação de investimento.

Neste caso o Diretor de Compliance, ao tomar ciência da ocorrência de conflito de interesses, deverá reunir-se com os envolvidos, principalmente com o cliente, no prazo fatal de 24 (vinte e quatro) horas para comunicar ao cliente a existência do conflito de interesses. Caso o cliente não resida na cidade sede da Colina a reunião poderá ser realizada por meio de vídeo conferência, sempre respeitando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência do conflito.

12. POLÍTICA DE PROCESSO DE DECISÃO DE INVESTIMENTOS

12.1. ANÁLISE

Utilizamos a análise Top Down, associada à análise Bottom-Up. Após definição do contexto macroeconômico e da expectativa de resposta setorial às expectativas econômicas, utilizamos a seleção de empresas para compor a alocação da carteira.

Toda recomendação de carteira possui composição de renda fixa e de renda variável, sendo determinado o risco de cada carteira pela volatilidade histórica dos ativos.

Em relação aos ativos de renda fixa, consideramos como conservadores todos os ativos que possuírem Vol < 0,5%, sendo preferencialmente títulos públicos e papéis de renda fixa, de empresas de bom rating, ou de empresas com indicadores de endividamento compatíveis com atividade, ou títulos de renda fixa de empresas que sejam emitidos com lastro em garantias reais ou que tenham conhecido perfil de endividamento e de risco de crédito, demonstrados por balanço ou balancete.

Em relação à utilização de fundos de investimentos de renda fixa, poderão ser utilizados desde que, em conjunto com outros ativos, ou em casos específicos de investimentos setoriais, observado a classificação do investidor conforme seu Suitability. Os fundos de investimentos deverão ter suas alocações conhecidas, respeitando os prazos da ICVM 555.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual não substitui a obrigação que todo Colaborador tem de usar o bom senso, discernimento e de, sempre



que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de Compliance.

Quaisquer solicitações de exceções às regras descritas neste Manual devem ser encaminhadas pelo Colaborador ao Diretor de Compliance, que verificará a solicitação e determinará como o colaborador deverá prosseguir. O Diretor de Compliance por sua vez possui amplos poderes para aprovar exceções a este Manual.

Com o objetivo de facilitar o acesso a este Manual, a Colina se compromete a disponibilizá-lo na íntegra no seu website (www.colinainvest.com.br), bem como mantê-lo sempre atualizado.

É obrigação dos Colaboradores da Colina fazerem o acesso e releitura da cópia dos Códigos, pelo menos anualmente.

ANEXO I



TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA COLINA – CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS

Por meio deste instrumento,

eu,

inscrito no CPF sob o nº:

declaro para os devidos fins que tive acesso a uma cópia do Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Colina.

Da mesma forma, depois de ter lido o documento e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas descritas no Manual, estou de acordo com seu conteúdo, me comprometendo a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados e definidos pelo mesmo, em todas as minhas ações no trabalho, entendendo que o presente Manual reflete todos os princípios previstos no Manual.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Colina.

Compreendo, também, que o Manual foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da Colina na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho ou contrato social.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos da Colina é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Assim, passo a aderir ao presente Manual, com ciência de todo o seu conteúdo e termos e me comprometo a observá-lo no dia-a-dia de minhas atividades.

Brasília – DF, _____ de _____ de 20_____

Assinatura:

