

MANUAL DE SEGMENTAÇÃO DE ATIVIDADES

1. OBJETIVO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Manual de Segregação de Atividades, Instalações, Equipamentos, Sistemas e Confidencialidade ("Manual") tem por objetivo detalhar, de forma escrita, as regras e os procedimentos adotados pela Collab Capital Gestora de Recursos S.A. ("GESTORA") para assegurar a segregação física, funcional e sistêmica entre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários por ela exercida e as demais atividades eventualmente desenvolvidas por ela própria ou por empresas a ela ligadas, bem como para disciplinar as regras de sigilo e confidencialidade aplicáveis aos seus sócios, administradores, Colaboradores e empregados.

Este Manual é elaborado em cumprimento ao disposto no art. 28 da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("RCVM 21"), que determina ao administrador de carteiras de valores mobiliários a manutenção de manuais escritos detalhando as regras e os procedimentos relativos (i) à segregação das atividades, com discriminação, no mínimo, das instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa, conforme art. 27, inciso II, da RCVM 21; e (ii) à confidencialidade, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, aos sócios, administradores, Colaboradores e empregados da GESTORA.

Este Manual complementa e detalha as disposições já previstas na Política de Compliance e Controles Internos da GESTORA, em especial os itens 6 (Política de Confidencialidade) e 8 (Conflito de Atividades e Segregação) daquele documento.

2. ABRANGÊNCIA

As disposições deste Manual aplicam-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a GESTORA ("Colaboradores"), incluindo sócios, diretores estatutários, empregados, estagiários e prestadores de serviços que, em razão de sua atividade, tenham ou possam vir a ter acesso a informações confidenciais, às instalações da área de gestão de recursos ou aos sistemas e equipamentos a ela vinculados.

Aplicam-se também, no que for pertinente, às sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum da GESTORA, bem como às demais empresas ligadas a seus sócios e administradores, sempre que tais relações possam, em tese, ensejar risco de quebra de segregação ou de confidencialidade em relação à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

3. ATIVIDADE EXERCIDA PELA GESTORA

A GESTORA desempenha exclusivamente a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestor de recursos, nos termos da RCVM 21, sendo exaustivamente regulada e fiscalizada pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM. Os serviços prestados pela GESTORA não se caracterizam como gestão de patrimônio (wealth management), nos termos da definição do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros.

Por se tratar da única atividade desempenhada no âmbito da GESTORA, a atividade de gestão de recursos exige credenciamento específico perante a CVM e está condicionada a uma série de providências, dentre as quais se destaca a segregação física e sistêmica total dos Colaboradores nela envolvidos em relação a quaisquer outras atividades eventualmente desenvolvidas por sociedades ligadas à GESTORA.

4. SEGREGAÇÃO FÍSICA DE INSTALAÇÕES

A área de Gestão de Recursos (Sala do Gestor de Carteira) é fisicamente separada das demais áreas e dependências da GESTORA e de quaisquer empresas ligadas que ocupem o mesmo espaço físico ou edificação, observados os seguintes procedimentos:

- o acesso à sala do Gestor de Carteira possui restrição de entrada, controlada pelo próprio Gestor de Carteira e monitorada pela área de Compliance;
- apenas Colaboradores diretamente envolvidos na atividade de gestão de recursos, ou expressamente autorizados pelo Diretor de Administração de Carteira em conjunto com o Diretor de Compliance e PLD-FTP, podem ter acesso físico a essa área;
- visitantes, prestadores de serviço externos e demais terceiros somente podem acessar a área de gestão de recursos quando acompanhados de Colaborador autorizado, e desde que tal acesso não comprometa a confidencialidade das informações ali tratadas;
- documentos físicos, mídias e demais materiais que contenham informações confidenciais relativos à gestão de carteiras devem ser mantidos guardados em local de acesso restrito dentro da própria área segregada, sendo vedado seu trânsito por áreas comuns sem o devido acondicionamento;

- nos casos em que a GESTORA utilize instalações compartilhadas com empresas ligadas para fins de suporte administrativo, tal compartilhamento fica restrito a áreas e atividades que não envolvam, direta ou indiretamente, a tomada de decisão de investimento ou o acesso a informações privilegiadas da gestão de carteiras.

5. SEGREGAÇÃO FUNCIONAL

A GESTORA adota segregação funcional clara entre as atividades de execução, autorização e controle, de modo a evitar que um mesmo Colaborador acumule funções incompatíveis entre si, observadas, no mínimo, as seguintes regras:

- o Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários não pode ser responsável por qualquer outra atividade no mercado de capitais, seja na própria GESTORA, seja em empresa ligada;
- o Diretor de Compliance e PLD-FTP exerce suas funções com total autonomia e independência, não estando, em nenhuma hipótese, subordinado à equipe de gestão de recursos, e não pode acumular funções relacionadas à administração de carteiras, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários;
- as decisões relativas à gestão de recursos são tomadas no âmbito do Comitê de Investimento, composto pelo Diretor de Administração de Carteira, pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP e pelos Analistas de Administração de Carteira e de Compliance, cabendo o poder de veto ao Diretor de Administração de Carteira;
- as funções de gerenciamento de risco e de controles internos/compliance são exercidas de forma segregada da função de gestão, por meio do Comitê de Risco e do Comitê de Compliance, com poderes de veto atribuídos, respectivamente, ao Diretor de Gestão de Risco e ao Diretor de Compliance e PLD-FTP;
- nenhum Colaborador pode, simultaneamente, executar uma operação para a carteira e ser responsável por sua autorização, conciliação ou controle, devendo tais etapas ser desempenhadas por pessoas distintas;
- quando Colaboradores da GESTORA exercerem funções equivalentes em sociedades controladoras, controladas, coligadas ou sob controle comum, tal acumulação somente é admitida nas hipóteses e condições previstas no art. 4º, §§ 3º e 4º, da RCVM 21, preservada a independência das funções de compliance, controles internos e gestão de risco.

6. SEGREGAÇÃO SISTÊMICA (LÓGICA)

A GESTORA mantém estrutura tecnológica segregada para a área de gestão de recursos, de modo a impedir o acesso não autorizado a sistemas, aplicativos e bases de dados utilizados na administração de carteiras, observados os seguintes controles:

- concessão de login e senha individuais e intransferíveis a cada Colaborador, vedado o compartilhamento de credenciais de acesso, conforme também previsto no Termo de Compromisso (Anexo II da Política de Compliance e Controles Internos);
- perfis de acesso definidos de acordo com a função exercida por cada Colaborador, de modo que apenas os diretamente envolvidos na gestão de carteiras tenham acesso aos sistemas e às bases de dados de informações de investimento, posições e estratégias;
- manutenção de registros (logs) que permitam identificar quais Colaboradores acessaram determinada informação ou sistema, e em qual momento, viabilizando auditorias e inspeções;
- realização de testes periódicos de segurança da informação, sob coordenação do Diretor de Gestão de Risco, com o objetivo de verificar a efetividade dos controles de acesso lógico implementados;
- monitoramento, pela área de Compliance, de e-mails, acessos a sites e arquivos eletrônicos, conforme previsto no Termo de Compromisso firmado pelos Colaboradores;
- vedação à realização de cópias físicas ou eletrônicas, ou à impressão, de arquivos da rede da GESTORA para circulação em ambientes externos, sem autorização específica.

Os detalhes técnicos relativos à segurança da informação e segurança cibernética estão descritos na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética da GESTORA, sob coordenação do Diretor de Gestão de Risco.

7. PRESERVAÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E IDENTIFICAÇÃO DE ACESSO

Sem prejuízo da definição de Informações Confidenciais constante do item 6 da Política de Compliance e Controles Internos e do Termo de Confidencialidade (Anexo III daquela Política), a GESTORA adota os seguintes procedimentos para preservar tais informações e identificar as pessoas que a elas têm acesso, em atendimento ao art. 27, incisos III e IV, da RCVM 21:

- manutenção de lista atualizada dos Colaboradores autorizados a acessar informações confidenciais relativas a estratégias de investimento, posições, recomendações e estudos internos;
- classificação de documentos e arquivos eletrônicos sensíveis, com restrição de acesso por perfil de usuário, nos termos da segregação sistêmica descrita na Seção 6;
- vedação à divulgação de Informações Confidenciais a Colaboradores não autorizados ou a terceiros, exceto mediante prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e PLD-FTP;
- observância das vedações relativas a Insider Trading, “Dicas” e Front-Running, conforme definidas no item 6 da Política de Compliance e Controles Internos, as quais permanecem aplicáveis mesmo após o término do vínculo do Colaborador com a GESTORA;
- gravação de ligações telefônicas realizadas por meio das linhas disponibilizadas pela GESTORA, especialmente as relativas à mesa de operações, como mecanismo adicional de rastreabilidade e controle.

8. SEGREGAÇÃO EM RELAÇÃO A EMPRESAS LIGADAS

A GESTORA monitora e mitiga de forma permanente eventuais conflitos de interesse entre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários por ela exercida e atividades desempenhadas por: (i) empresas que sejam suas sócias, direta ou indiretamente; (ii) empresas nas quais seus sócios ou diretores tenham participação societária; e (iii) atividades de representação ou atuação funcional exercidas por seus Colaboradores fora da GESTORA.

Para tanto, adota os seguintes procedimentos de controle e segregação em relação a empresas ligadas:

- segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas ligadas que exerçam atividades distintas no mercado de capitais, sempre que tais empresas compartilhem o mesmo espaço físico, edifício ou estrutura administrativa;
- vedação ao compartilhamento, com empresas ligadas, de sistemas, credenciais de acesso ou bases de dados relacionados à gestão de carteiras de valores mobiliários, ressalvado o uso de estrutura tecnológica e de suporte administrativo geral que não envolva acesso a informações privilegiadas ou à tomada de decisão de investimento;
- identificação prévia, pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP, de qualquer Colaborador que exerça função simultânea em empresa ligada, com avaliação quanto à compatibilidade dessa acumulação com a independência exigida para as funções de gestão de risco, compliance e controles internos, nos termos do art. 4º, §§ 3º e 4º, da RCVM 21;
- exigência de comunicação imediata ao Diretor de Compliance e PLD-FTP sempre que um Colaborador identificar situação de potencial conflito de interesse decorrente de relação societária, familiar ou funcional com empresa ligada, devendo o Colaborador abster-se de consumar o ato gerador do conflito até manifestação em contrário;
- submissão de qualquer operação realizada pela GESTORA com empresa ligada, ou por seu intermédio, à mesma base de preços e condições praticadas com partes não relacionadas, observados os critérios de melhor execução em favor das carteiras administradas;
- dever de informar ao cliente, de forma transparente, a existência de potencial conflito de interesses decorrente de relação com empresa ligada, indicando suas fontes, sempre que tal situação se verificar.

Tais procedimentos são complementares às regras de segregação física, funcional e sistêmica descritas nas Seções 4, 5 e 6 deste Manual, que se aplicam integralmente às relações entre a GESTORA e quaisquer empresas a ela ligadas.

9. REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Em cumprimento ao art. 28, inciso II, da RCVM 21, esta Seção detalha as exigências de sigilo e conduta cabíveis, no mínimo, aos sócios, administradores, Colaboradores e empregados da GESTORA, em complemento ao Termo de Confidencialidade constante do Anexo III da Política de Compliance e Controles Internos.

9.1. SÓCIOS E ADMINISTRADORES

Os sócios e administradores da GESTORA estão sujeitos ao mesmo dever de sigilo aplicável aos demais Colaboradores, acrescido dos deveres fiduciários inerentes à sua posição, devendo: (i) abster-se de utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, qualquer Informação Confidencial obtida em razão de sua posição; (ii) garantir que decisões estratégicas e societárias que possam impactar a segregação de atividades sejam previamente avaliadas pelo Diretor de Compliance e PLD-FTP; e (iii) assinar o Termo de Compromisso e o Termo de Confidencialidade no mesmo padrão exigido dos demais Colaboradores.

9.2. COLABORADORES E EMPREGADOS

Todo Colaborador e empregado da GESTORA deve: (i) assinar o Termo de Compromisso (Anexo II) e o Termo de Confidencialidade (Anexo III) da Política de Compliance e Controles Internos previamente ao início de suas atividades; (ii) utilizar as Informações Confidenciais a que tiver acesso estrita e exclusivamente para o desempenho de suas atribuições na GESTORA; (iii) manter absoluto sigilo, durante a vigência do vínculo e por prazo indeterminado após seu término, sobre as Informações Confidenciais a que teve acesso; (iv) restituir à GESTORA, em caso de desligamento, todos os documentos, cópias e dispositivos que contenham Informações Confidenciais; e (v) não divulgar tais informações a cônjuge, companheiro(a), familiares ou terceiros estranhos à GESTORA.

9.3. TERCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇO

Terceiros contratados para a prestação de serviços que tenham acesso a Informações Confidenciais devem ter, no respectivo contrato de prestação de serviços, cláusula específica de confidencialidade, com obrigações equivalentes às exigidas dos Colaboradores, sendo o acesso de tais terceiros às instalações e sistemas da área de gestão de recursos limitado ao estritamente necessário para a execução dos serviços contratados, e sempre sujeito a acompanhamento por Colaborador autorizado.

9.4. DISPOSIÇÕES COMUNS

- a obrigação de sigilo subsiste mesmo após o término do vínculo do Colaborador, sócio, administrador ou terceiro com a GESTORA, por prazo indeterminado;
- a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais, em virtude de decisão judicial, arbitral ou administrativa, deve ser previamente informada ao Diretor de Compliance e PLD-FTP, que avaliará a forma mais adequada de atendimento, após esgotadas as medidas jurídicas cabíveis para evitar a revelação;
- o descumprimento das regras de confidencialidade constitui infração grave, sujeitando o responsável às sanções previstas na Seção 11 deste Manual e na Política de Compliance e Controles Internos, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal aplicáveis.

10. MONITORAMENTO, TESTES E REVISÃO

O Diretor de Compliance e PLD-FTP é responsável por monitorar a efetividade das regras de segregação e confidencialidade previstas neste Manual, cabendo-lhe, no mínimo:

- realizar testes periódicos para verificar a efetividade da segregação física, funcional e sistêmica adotada, mantendo evidências de tais testes;
- verificar, por amostragem, os registros de acesso físico e lógico às áreas e sistemas restritos da gestão de recursos;

- incluir as conclusões dos exames relativos a este Manual no relatório anual de compliance e controles internos encaminhado aos administradores da GESTORA, nos termos do item 4 da Política de Compliance e Controles Internos;
- promover, ao menos uma vez por ano, a revisão completa deste Manual, em conjunto com a revisão do Programa de Compliance da GESTORA, atualizando-o sempre que houver alteração relevante na estrutura, nas atividades ou nos sistemas da GESTORA ou de empresas a ela ligadas;
- manter pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos os registros, evidências e papéis de trabalho relacionados ao cumprimento deste Manual, nos termos do art. 34 da RCVM 21.

11. PENALIDADES

O descumprimento das regras de segregação física, funcional e sistêmica ou das regras de confidencialidade previstas neste Manual sujeita o Colaborador responsável às sanções previstas na Política de Compliance e Controles Internos da GESTORA, dentre elas advertência, suspensão, desligamento, exclusão por justa causa (sócios) ou demissão por justa causa (empregados, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho), sem prejuízo do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos prejuízos, perdas e danos e/ou lucros cessantes eventualmente suportados, bem como das responsabilidades civil, administrativa e criminal aplicáveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual integra o Programa de Compliance da GESTORA e complementa a Política de Compliance e Controles Internos, o Código de Ética e Conduta e o Termo de Confidencialidade da GESTORA, devendo ser interpretado em conjunto com tais documentos. Em caso de eventual conflito de disposições, prevalecerá a regra mais restritiva em benefício da segregação de atividades e da preservação da confidencialidade.

Este Manual permanece disponível para consulta dos Colaboradores e para inspeção da CVM na sede da GESTORA, podendo ser atualizado a qualquer tempo, mediante aprovação da Diretoria, sempre que houver alteração regulatória ou na estrutura operacional da GESTORA que assim o exija.

CONTROLE E REVISÃO

Controle e Revisão de Informações Gerais		
Aprovado por:	**Data de Aprovação:**	**Alteração**
Diretor de Gestão de Riscos e Diretor de Compliance/PLD-FT	13/08/2026	Versão Inicial