



CERRADO ASSET

# **MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

**Data Criação: Fev/24**

**Data próxima revisão: Mar/25**



## CERRADO ASSET

### **1. Introdução**

#### 1.1. Sumário

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual de Controles Internos" ou "Manual") foi elaborado em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução CVM nº 21, de 15 de fevereiro de 2021, com suas alterações subsequentes ("Instrução CVM 21/21"), bem como com as orientações da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM"), do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de ART"), do Código ANBIMA de Ética ("Código ANBIMA de Ética") e do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código ANBIMA de Certificação"). O objetivo deste Manual é estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos os colaboradores da Cerrado Gestão de Ativos Ltda. ("Cerrado"), tanto em suas atividades internas quanto na comunicação com diversos públicos.

A Cerrado está empenhada em alcançar a satisfação dos clientes, atuando com transparência total, respeito às leis, normas e demais participantes do mercado financeiro e de capitais.

Portanto, este Manual reúne as diretrizes que os Colaboradores, conforme abaixo definido, devem seguir no desempenho de suas funções, buscando alcançar padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural da Cerrado e os compromissos que assume nos mercados em que opera.

A Cerrado e seus Colaboradores não toleram e condenam qualquer forma de preconceito relacionado à origem, etnia, religião, classe social, gênero, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A Cerrado mantém versões atualizadas deste Manual em seu website.

#### 1.2. Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos os sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviços, terceirizados, consultores e outras pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou entidades que participam diretamente das atividades diárias e negócios em nome da Cerrado (em conjunto "Colaboradores" e individualmente "Colaborador") que, devido às suas relações ou funções na Cerrado, possuam ou possam ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial, econômica, entre outras.



## CERRADO ASSET

### 1.3. Ambiente Regulatório

Este Manual faz parte das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores. Ao assinarem o Termo de Recebimento e Compromisso presente no Anexo I deste Manual, os Colaboradores estão expressamente aceitando as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

É responsabilidade de todos os colaboradores garantir o perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Cerrado, bem como do conteúdo completo deste Manual.

### 1.4. Termo de Compromisso

Após receber este Manual, cada Colaborador deverá assinar o Termo de Recebimento e Compromisso, presente no Anexo I deste Manual, reconhecendo e confirmando seu conhecimento e concordância com os termos estabelecidos neste documento, incluindo as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos. Compromete-se também a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e pelos princípios aqui estabelecidos. Periodicamente, poderá ser solicitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com o conteúdo deste Manual.

Qualquer descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis às atividades da Cerrado, deverá ser comunicado à Diretoria de *Compliance*, conforme definido abaixo, seguindo os procedimentos estabelecidos neste Manual. O Diretor de *Compliance* será responsável por aplicar as sanções decorrentes desses desvios, conforme estabelecido neste Manual, garantindo ao Colaborador o direito amplo de defesa.

É responsabilidade de todos os Colaboradores informar à Diretoria de *Compliance* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas estabelecidos neste Manual, visando à preservação dos interesses dos clientes da Cerrado e à proteção de sua reputação. Caso a violação ou suspeita de violação recaia sobre a própria Diretoria de *Compliance*, o Colaborador deverá informar diretamente aos demais diretores da Cerrado.



CERRADO ASSET

## POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

### 1. Introdução

#### 1.1 Responsabilidades e Obrigações

A diretoria estatutária responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos da Cerrado, denominada "Diretoria de *Compliance*", é encarregada da coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual.

As obrigações da Diretoria de *Compliance* incluem:

- (i) Acompanhar as políticas descritas neste Manual;
- (ii) Encaminhar quaisquer solicitações de autorização, orientação, esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de práticas que não estejam de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Cerrado para apreciação de seus diretores;
- (iii) Atender prontamente a todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- (v) Centralizar informações e realizar revisões periódicas dos processos de *compliance*, especialmente quando ocorrerem alterações nas políticas vigentes ou houver um aumento significativo no número de novos Colaboradores;
- (vi) Assessorar a gestão de negócios no entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas e analisando periodicamente as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a CVM e outros organismos similares;
- (vii) Elaborar um relatório anual que liste as operações identificadas como suspeitas e que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, de acordo com a Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da Cerrado;
- (viii) Submeter aos órgãos de administração da Cerrado, até o último dia útil de abril de cada ano, um relatório referente ao ano civil imediatamente anterior, que contenha: (a) conclusões dos exames realizados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pela Diretoria de *Compliance* a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Cerrado;
- (ix) Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (x) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;



## CERRADO ASSET

- (xi) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (xii) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xiii) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xiv) Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de *Compliance*; e
- (xv) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

1. Investimentos pessoais;
2. Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Cerrado;
3. Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
4. Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
5. Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
6. Participações em alguma atividade política.

Cada Colaborador é responsável por relatar à Diretoria de *Compliance* qualquer informação ou situação em curso que possa prejudicar os interesses da Cerrado, causar conflitos ou violar as disposições estabelecidas neste Manual. É importante que sejam tomadas as medidas adequadas.

O Diretor de *Compliance* pode solicitar a ajuda de outros Colaboradores para atividades e procedimentos de conformidade e gestão de risco, atribuindo responsabilidades conforme a necessidade da Cerrado e a experiência do Colaborador.

Além disso, a Cerrado possui um Comitê de *Compliance* composto pelo Diretor de *Compliance*, pelo Diretor de Gestão, pelo Diretor de Riscos, pelo Diretor de Operação e pelos demais membros da Área de *Compliance*. Esse comitê tem a responsabilidade de examinar e discutir possíveis falhas e oportunidades de melhoria nos controles internos da Cerrado, bem como tratar de assuntos relacionados à gestão de risco das carteiras, de acordo com a Política de Gestão de Risco da Cerrado.

As atribuições do Comitê de *Compliance* da Cerrado em relação a este Manual incluem:



## CERRADO ASSET

- Analisar situações apresentadas pelo Diretor de *Compliance* relacionadas às atividades e rotinas de conformidade;
- Rever as metodologias e parâmetros de controle existentes;
- Analisar casos de violação das regras estabelecidas neste Manual, em outras políticas e manuais internos da Cerrado, nas regras regulatórias aplicáveis ou em outros eventos relevantes, e tomar decisões sobre as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de Compliance ocorrem mensalmente ou conforme necessário, e as deliberações são registradas em atas ou por meio de comunicações por e-mail.

### 1.2 Garantia de Independência

Os Colaboradores responsáveis pelas atividades de conformidade compõem a equipe de *Compliance*, que será liderada pelo Diretor de *Compliance*. É importante ressaltar que a equipe de *Compliance* atua de forma completamente independente da área de Gestão da Cerrado e tem autoridade sobre todos os funcionários.

### 1.3 Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual abrange diversas situações éticas que podem surgir no dia a dia da Cerrado, mas é impossível prever todas as possibilidades. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao lidar com uma situação específica que contradiga as normas de conformidade e os princípios que orientam as ações da Cerrado.

Em caso de dúvidas sobre qualquer assunto abordado neste Manual, é essencial buscar imediatamente a orientação do Diretor de *Compliance* para obter a orientação adequada.

Mesmo que haja apenas uma suspeita de potencial conflito ou ocorrência de uma ação que possa afetar os interesses da Cerrado, o Colaborador deve seguir essa mesma orientação. Essa abordagem promove a transparência e objetividade, fortalecendo os valores da cultura corporativa da Cerrado e reforçando seus princípios éticos.

Portanto, para os propósitos deste Manual, qualquer solicitação que necessite de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da Diretoria de *Compliance*, bem como qualquer suspeita, indício ou ocorrência de práticas que não estejam em conformidade com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à Cerrado, deve ser comunicada à Diretoria de *Compliance* exclusivamente por meio de e-mail pela pessoa que necessita da autorização, orientação ou esclarecimento, ou que tome conhecimento da suspeita, indício ou ocorrência.

### 1.4 Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual



## CERRADO ASSET

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

Todo conteúdo que está na rede será acessado pelo Diretor de *Compliance*, caso haja necessidade, inclusive arquivos pessoais salvos em cada computador serão acessados caso o Diretor de *Compliance* julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico de Colaboradores serão gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramenta de trabalho disponibilizadas pela Cerrado.

Adicionalmente, haverá uma avaliação trimestral realizada pela Diretoria de *Compliance*, que abrangerá uma amostra significativa de Colaboradores selecionados aleatoriamente. Essa avaliação terá como objetivo verificar possíveis violações das regras estabelecidas neste Manual, incluindo a análise de arquivos eletrônicos, como e-mails.

O Diretor de *Compliance* poderá utilizar as informações obtidas desses sistemas para tomar decisões sobre possíveis sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, de acordo com as diretrizes deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações será respeitada e seu conteúdo só será divulgado nos termos exigidos pela lei ou por determinação judicial.

A Cerrado realizará inspeções trimestrais, conduzidas pelo Diretor de *Compliance*, com base em sistemas de monitoramento eletrônico. Essas inspeções serão realizadas de forma aleatória, independentemente de haver ou não suspeitas de violação das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Cerrado.

Além disso, o Diretor de *Compliance* será responsável por realizar verificações regulares dos níveis de controle interno e conformidade em todas as áreas da Cerrado. O objetivo é identificar e corrigir eventuais irregularidades, analisando os controles estabelecidos neste Manual e em outras políticas da Cerrado. Ele poderá propor a implementação de novos controles e melhorias nos existentes, monitorando as respectivas correções.

Além dos procedimentos de supervisão periódica, a Diretoria de *Compliance* poderá realizar inspeções nas ferramentas de trabalho utilizadas pelos Colaboradores a qualquer momento, quando considerar apropriado e necessário.



## CERRADO ASSET

### 1.5 Sanções (“Enforcement”)

A aplicação de sanções em caso de violação dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de *Compliance*, conforme determinado pelo Comitê de *Compliance*. No entanto, é assegurado ao Colaborador o pleno direito de defesa. Dentre as possíveis penalidades, estão advertências, suspensões, desligamentos ou exclusões por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Cerrado. Para os Colaboradores que sejam empregados da Cerrado, a demissão por justa causa pode ser aplicada, de acordo com o artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Além disso, a Cerrado reserva-se o direito de buscar indenizações por eventuais prejuízos, perdas e danos e/ou lucros cessantes por meio das medidas legais cabíveis.

É importante ressaltar que a Cerrado não se responsabiliza por ações ilegais ou infrações cometidas pelos Colaboradores no exercício de suas funções. Caso a Cerrado seja responsabilizada ou sofra prejuízos de qualquer natureza devido a atos dos seus Colaboradores, ela reserva-se o direito de buscar ressarcimento por meio de ações regressivas contra os responsáveis.

### 1.6 Dever de Reportar

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, tal acontecimento à Diretoria de *Compliance*. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar, de boa-fé, violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

## **2 Políticas de Confidencialidade**

### 2.1. Sigilo e Conduta

As diretrizes deste Capítulo são destinadas aos Colaboradores que, em virtude de suas atribuições na Cerrado, possam ter ou vir a ter acesso a informações de caráter confidencial, reservado ou privilegiado, abrangendo aspectos financeiros, técnicos, comerciais, estratégicos, negociais, econômicos, entre outros.

É obrigação de todos os Colaboradores lerem cuidadosa e integralmente as disposições contidas neste Manual, bem como assinar o termo de confidencialidade, conforme o modelo apresentado no Anexo II ("Termo de Confidencialidade").



## CERRADO ASSET

De acordo com as disposições do Termo de Confidencialidade, é estritamente proibida a divulgação, em qualquer circunstância, de qualquer Informação Confidencial, conforme definida a seguir, fora do âmbito da Cerrado. Qualquer divulgação, seja pessoal ou profissional, que não esteja em conformidade com as normas legais e de conformidade da Cerrado, é expressamente proibida.

Para fins deste Manual, são consideradas Informações Confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("Informações Confidenciais"), independentemente de estarem contidas em discos, pen drives, fitas, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem expressas de forma escrita, verbal ou apresentadas de maneira tangível ou intangível, quaisquer informações sobre a Cerrado, suas empresas afiliadas, sócios e clientes, incluindo os fundos sob gestão da Cerrado, conforme abaixo listado:

- a) Conhecimento especializado, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e fundos geridos pela Cerrado;
- c) Operações estruturadas, outras operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento;
- d) Estruturas, planos de ação, lista de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Informações estratégicas, de mercado ou de qualquer natureza relacionadas às atividades da Cerrado, seus sócios e clientes, incluindo mudanças societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre aquisição e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, incluindo ofertas públicas iniciais (IPO), projetos e qualquer outro fato de conhecimento adquirido no exercício das atividades da Cerrado que ainda não tenha sido devidamente divulgado ao público;
- f) Informações sobre resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- g) Transações realizadas que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- h) Outras informações obtidas de sócios, diretores, funcionários, estagiários da Cerrado, bem como de seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

A Informação Confidencial não pode, sob nenhuma circunstância, ser divulgada a terceiros que não sejam Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Sem prejudicar a colaboração da Cerrado com as autoridades reguladoras de suas atividades, a divulgação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em cumprimento a decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deve ser informada de forma prévia e imediata ao Diretor de *Compliance*. O Diretor irá decidir sobre a melhor forma de realizar essa divulgação, após esgotar todas as medidas legais apropriadas para evitar essa revelação mencionada.



## CERRADO ASSET

Em nenhuma circunstância, as Informações Confidenciais podem ser utilizadas para a prática de *Insider Trading*, Dicas ou *Front-running*.

### 2.2 *Insider Trading* Dicas e *Front-running*

O termo "*Insider Trading*" refere-se à compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, visando obter benefícios próprios ou para terceiros (incluindo os Colaboradores).

"Dica" é a transmissão de Informação Confidencial a terceiros não relacionados às atividades da Cerrado, que possa ser usada para obter vantagens na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

"*Front-running*" é a prática de utilizar Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes dos outros.

As disposições acima mencionadas devem ser observadas não apenas durante o período de vínculo profissional com a Cerrado, mas também após o término desse vínculo.

Os Colaboradores devem manter sigilo sobre qualquer Informação Confidencial à qual tenham acesso, até que essa informação seja divulgada ao mercado. Além disso, eles devem garantir que seus subordinados e terceiros de confiança também mantenham esse sigilo, sendo responsáveis por quaisquer danos causados em caso de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, devem imediatamente informar à Diretoria de *Compliance*, informando também a fonte dessa Informação Confidencial. Esse dever de comunicação também se aplica nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida acidentalmente, por meio de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a manter segredo. Os Colaboradores que tiverem acesso a Informação Confidencial dessa forma devem se abster de fazer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto na comunicação prévia mencionada à Diretoria de *Compliance*.

**É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.**



## CERRADO ASSET

### **3 Políticas de Conflito de Interesses e Segregação das Atividades**

#### **3.1. Objetivo e Definição**

No momento atual, a Cerrado está envolvida na gestão discricionária de fundos de investimento.

Essa atividade requer credenciamento específico e está sujeita a várias medidas, incluindo a segregação completa das atividades de gestão de fundos de investimento de outras atividades que possam ser desenvolvidas pela Cerrado no futuro, bem como por suas empresas controladoras, controladas, afiliadas ou coligadas, além de prestadores de serviços.

Todas as Informações Confidenciais e dados de qualquer natureza relacionados à Cerrado, suas atividades, clientes e quaisquer cópias ou registros dessas informações, sejam orais ou escritos, em qualquer formato físico ou eletrônico, obtidos direta ou indiretamente no âmbito das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários da Cerrado, não devem ser divulgados a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de *Compliance*.

Portanto, todos os Colaboradores devem respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual, bem como manter total sigilo sobre as informações a que tenham acesso no exercício de suas funções. Ao assinar o Termo de Compromisso e o Termo de Confidencialidade, cada Colaborador declara expressamente seu acordo com as regras estabelecidas e compromete-se a não divulgar informações confidenciais às quais tenha acesso.

A Cerrado é obrigada a conduzir suas atividades com honestidade e sinceridade em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam comprometer a relação de confiança mantida com eles.

Portanto, ao desempenhar suas funções, os Colaboradores devem agir de maneira extremamente leal e transparente em relação aos clientes. Isso implica que, quando surgir uma situação de possível conflito de interesses, a Cerrado deve informar ao cliente que está atuando em uma situação de conflito e as fontes desse conflito, além de cumprir a obrigação de informar sobre novos conflitos de interesses que possam surgir posteriormente.

A coordenação das atividades de gestão de recursos da Cerrado é uma atribuição do diretor estatutário da Cerrado, Alexandre Xavier Ywata Carvalho, conforme indicado em seu Formulário de Referência (“Diretor de Gestão”).

#### **3.2. Conflito de Interesses**

Conflitos de interesse surgem quando um Colaborador se encontra em uma posição em que seus interesses pessoais podem entrar em conflito ou divergir dos interesses da Cerrado e/ou entre os interesses de diferentes clientes, para os quais a Cerrado possui obrigações individuais (“Conflito de Interesses”).



## CERRADO ASSET

É dever do Colaborador agir com honestidade e em conformidade com os interesses dos investidores, a fim de preservar a relação fiduciária com o cliente. Para isso, o Colaborador deve estar atento a possíveis situações de conflito de interesses e, sempre que essas situações surgirem, deve comunicar imediatamente à Diretoria de *Compliance* sobre a existência do conflito, abstendo-se de realizar qualquer ação ou omissão que possa originar o Conflito de Interesses até que uma decisão seja tomada.

Ainda, caso o Colaborador opte por buscar emprego adicional, participar de um empreendimento independente de risco, estabelecer um negócio próprio ou prestar serviços para outra organização, eles devem comunicar por escrito à Cerrado, a fim de evitar possíveis conflitos. É estritamente proibido para o Colaborador realizar qualquer atividade paralela ao trabalho na Cerrado que possa gerar conflitos de interesse.

Adicionalmente, também poderão existir conflitos de interesse em situações decorrentes do exercício das atividades de gestão de recursos pela Cerrado e as atividades eventualmente desempenhadas pela própria Cerrado ou decorrentes das participações societárias detidas pela Cerrado e/ou pelos sócios e diretores da Cerrado em outros negócios.

A Cerrado, seus sócios e diretores podem possuir participações e/ou atividades de representação em outros negócios, incluindo empresas de participações e empresas que possam ser prestadoras de serviços financeiros. Nesse sentido, a Cerrado se sujeita à ocorrência de situações de potencial conflito de interesse.

Vislumbram-se como situações que poderiam gerar conflitos de interesse para a Cerrado:

- (i) o investimento pelos fundos a serem geridos pela Cerrado em empresas que tenham contratado serviços de consultoria de empresas ligadas aos sócios e diretores da Cerrado;
- (ii) a contratação de serviços de consultoria e/ou de assessoria financeira de empresas ligadas a seus sócios e diretores por empresas investidas pelos fundos geridos pela Cerrado; e
- (iii) a contratação de serviços de consultoria e/ou assessoria financeira de empresas ligadas a seus sócios e diretores por parte dos fundos geridos pela Cerrado.

Para mitigar esses potenciais riscos identificados, a Cerrado não permite que pessoas que façam parte de sua equipe pratiquem atividades operacionais em empresas de assessoria nas quais os sócios e diretores da Cerrado detenham participação.

Especificamente, de forma a tratar potencial ou efetivo Conflito de Interesses entre a prestação de serviços por empresa(s) ligada(s) a seus sócios e diretores, as seguintes medidas deverão ser tomadas, a depender do caso, sem prejuízo do dever de fidúcia contínuo da Cerrado e de sua atuação com boa-fé:



## CERRADO ASSET

- (i) inclusão da documentação do fundo de informação sobre a contratação de empresa ligada à Cerrado e/ou a seus sócios e diretores para a prestação de serviços diretamente aos fundos;
- (ii) convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria envolvendo conflito de interesses, sempre que exigido pela regulamentação, determinado pelo regulamento do fundo ou julgado apropriado pelo Diretor de *Compliance*; e
- (iii) manutenção de condições usualmente praticadas em mercado na contratação de empresas ligadas à Cerrado e/ou a seus sócios e diretores diretamente pelos fundos de investimento.

As medidas mencionadas anteriormente são apenas exemplos e não limitam outras ações que possam ser consideradas apropriadas pelo Diretor de *Compliance* da Cerrado. Esse diretor é responsável por avaliar todas as situações de potencial ou real Conflito de Interesses e decidir sobre a abordagem mais adequada para cada caso específico.

### **4 Políticas de Treinamento**

#### **4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem**

A Cerrado implementa um programa de treinamento inicial para todos os seus Colaboradores, especialmente aqueles que possuem acesso a Informações Confidenciais ou participam de processos de tomada de decisão de investimento. É fundamental que todos os Colaboradores estejam atualizados sobre os princípios éticos, leis e regulamentos.

Após a contratação de cada Colaborador, ele passará por um programa de treinamento para obter conhecimento sobre as atividades da Cerrado e ter a oportunidade de esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas a esses princípios e normas.

Ademais, a Cerrado implementa um programa de reciclagem anual para seus Colaboradores, garantindo que eles se mantenham atualizados sobre as normas, princípios, conceitos e valores descritos neste Manual.

#### **4.2 Implementação e Conteúdo**

A responsabilidade pela implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem contínua recai sobre a Diretoria de *Compliance*, e requer o comprometimento total dos Colaboradores em relação à sua presença e dedicação.



## CERRADO ASSET

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem devem abordar as atividades da Cerrado, seus princípios éticos e de conduta, as normas de conformidade, as políticas de segregação, quando aplicáveis, e outras políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relacionadas à confidencialidade, segurança da informação e segurança cibernética), assim como as descritas no Código de Ética e Conduta e na Política de Investimentos Pessoais da Cerrado. Além disso, devem abordar as penalidades aplicáveis aos Colaboradores em caso de violação dessas regras, bem como as principais leis e normas relevantes para tais atividades.

A Diretoria de *Compliance* pode contratar profissionais especializados para conduzir o treinamento inicial e os programas de reciclagem, de acordo com os assuntos a serem abordados.

### **5 Políticas de Segurança e Segurança Cibernética**

As medidas de proteção da informação têm como objetivo mitigar as ameaças aos negócios da Cerrado e garantir a conformidade com as disposições deste Manual, com foco principal, embora não exclusivo, na salvaguarda de Informações Confidenciais.

Para assegurar a segurança dos Colaboradores e a preservação do sigilo, integridade e disponibilidade da informação, as instalações da Cerrado contam com controles de acesso adequados.

Todos os dispositivos de rede devem ser armazenados em uma sala fechada de acesso restrito. As estações de trabalho serão fixas, com computadores seguros, e as sessões abertas devem ser bloqueadas quando o Colaborador responsável se afastar de sua estação.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração uma variedade de riscos e cenários, levando em conta o porte, o perfil de risco, o modelo de negócio e a complexidade das atividades realizadas pela Cerrado



## CERRADO ASSET

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de *Compliance*, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

### 5.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No desempenho de suas atividades, a Cerrado identificou os seguintes riscos internos e externos de maior relevância que requerem proteção adequada:

- **Dados e Informações:** Isso engloba as Informações Confidenciais, como dados sobre investidores, clientes, Colaboradores e a própria Cerrado, além de operações e ativos das carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, bem como comunicações internas e externas (por exemplo, correspondências eletrônicas e físicas).
- **Sistemas:** Compreende informações sobre os sistemas utilizados pela Cerrado e as tecnologias desenvolvidas internamente ou por terceiros, suas possíveis ameaças e vulnerabilidades.
- **Processos e Controles:** Refere-se aos processos e controles internos que fazem parte das rotinas das áreas de negócio da Cerrado.
- **Governança da Gestão de Risco:** Diz respeito à eficácia da gestão de riscos pela Cerrado em relação às ameaças e aos planos de ação, contingência e continuidade dos negócios.

Adicionalmente, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a Cerrado identificou as seguintes principais ameaças, conforme descrito no Guia de Cyber-segurança da ANBIMA:

- **Malware:** São *softwares* desenvolvidos para corromper computadores e redes, como vírus, cavalos de Troia, *spyware* e *ransomware*.
- **Engenharia social:** Envolve métodos de manipulação utilizados para obter informações confidenciais, como *pharming*, *phishing*, *vishing*, *smishing* e acesso pessoal.
- **Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*:** São ataques que visam negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição.
- **Invasões (*advanced persistent threats*):** São ataques realizados por invasores sofisticados que utilizam conhecimentos e ferramentas para identificar e explorar vulnerabilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base nessas informações, a Cerrado avalia e estabelece um plano estratégico para prevenir e monitorar os riscos, bem como identificar eventuais modificações necessárias e elaborar um plano de recuperação para retomar as atividades normais e restabelecer a segurança adequada.



## CERRADO ASSET

### 5.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a Cerrado implementa as seguintes medidas para proteger suas informações e sistemas:

- **Regra Geral de Conduta:**

A Cerrado realiza um controle rigoroso do acesso aos arquivos contendo Informações Confidenciais, disponibilizando-os apenas para os Colaboradores envolvidos diretamente nos projetos que exigem o conhecimento e a análise dessas informações.

É estritamente proibido que os Colaboradores façam cópias físicas ou eletrônicas, ou imprimam os arquivos da rede da Cerrado e os levem para ambientes externos à empresa, uma vez que esses arquivos contêm Informações Confidenciais.

Essa proibição não se aplica quando as cópias ou impressões dos arquivos são necessárias para a execução e desenvolvimento dos negócios e interesses da Cerrado. Nesses casos, o Colaborador responsável pela cópia ou impressão do arquivo confidencial é diretamente responsável por sua conservação, integridade e manutenção da confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores deve ser realizada apenas com aqueles que necessitam receber essas informações para o desempenho de suas atividades e que não estão sujeitos a qualquer restrição que impeça o recebimento das mesmas. Em caso de dúvida, a Área de *Compliance* e Risco deve ser consultada antes de revelar as informações.

Os Colaboradores não devem deixar em suas estações de trabalho ou em outros espaços físicos da Cerrado qualquer documento contendo Informação Confidencial durante sua ausência, especialmente após o encerramento do expediente.

Qualquer documento impresso deve ser imediatamente retirado da impressora, pois pode conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Cerrado.

A Cerrado não possui um arquivo físico centralizado, sendo responsabilidade de cada Colaborador a conservação, integridade e segurança das informações físicas armazenadas em sua posse.

O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Os documentos físicos que contenham Informações Confidenciais ou de suas cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação ou leitura.

De acordo com as normas internas mencionadas anteriormente, os Colaboradores devem evitar o uso de *pen-drives*, fitas, discos ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente destinado ao desempenho de suas atividades na Cerrado. É proibida a conexão de dispositivos à rede da Cerrado sem autorização prévia da área de informática e dos administradores da empresa.



## CERRADO ASSET

É estritamente proibido enviar ou encaminhar por e-mail qualquer material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo. Além disso, também é proibido enviar e-mails com opiniões, comentários ou mensagens difamatórias que possam prejudicar a imagem e a reputação da Cerrado.

Embora o recebimento de e-mails não esteja totalmente sob o controle dos Colaboradores, espera-se que todos usem o bom senso para evitar, se possível, receber mensagens com as características mencionadas anteriormente. Caso recebam mensagens com essas características, os Colaboradores devem excluí-las imediatamente, de forma a mantê-las pelo menor tempo possível nos computadores da Cerrado.

A visualização de sites, *blogs*, *fotologs*, *webmails* e outros que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (com base em origem, etnia, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é estritamente proibida.

- **Acesso Escalonado do Sistema**

O acesso como “administrador” de área de *desktop* é limitado aos usuários aprovados pela Diretoria de *Compliance* e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

A Cerrado mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e senioridade dos Colaboradores. As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Cerrado necessária ao exercício de suas atividades.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da Cerrado em caso de violação

- **Senha e Login**

A senha e o login necessários para acessar os dados em todos os computadores, incluindo os e-mails acessíveis por meio do *webmail*, devem ser conhecidos apenas pelo usuário designado para cada computador. Essas informações são pessoais e intransferíveis, e não devem ser compartilhadas com terceiros. As senhas utilizadas pelos Colaboradores devem ser fortes, longas e não devem ser reutilizadas.

É importante ressaltar que o Colaborador pode ser responsabilizado caso divulgue a senha e o login mencionados acima para terceiros, independentemente do motivo ou finalidade dessa divulgação.

- **Uso de Equipamentos e Sistemas**



## CERRADO ASSET

É responsabilidade de cada Colaborador garantir a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos sob sua responsabilidade.

Os ativos e sistemas da Cerrado, como computadores, telefones, internet, e-mail e outros dispositivos, devem ser utilizados prioritariamente para fins profissionais. O uso indiscriminado desses recursos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ter prioridade sobre as atividades profissionais.

Cada Colaborador deve ser diligente no uso adequado de seu próprio equipamento e sistemas, e também deve garantir que os demais ativos sejam utilizados corretamente. Caso algum Colaborador observe mau uso, uso indevido ou negligência em relação a qualquer ativo ou sistema, é importante comunicar imediatamente à Diretoria de *Compliance*.

- **Acesso Remoto**

A Cerrado autoriza o acesso remoto a todos os Colaboradores mediante solicitação e aprovação da Diretoria de *Compliance*.

Além disso, os Colaboradores autorizados receberão orientações para: (i) utilizar apenas dispositivos que exijam login e senha para acesso, (ii) manter *softwares* de proteção contra *malware*/antivírus em seus dispositivos remotos, (iii) reportar à Diretoria de *Compliance* qualquer violação, ameaça de segurança cibernética ou incidente que possa comprometer as informações da Cerrado durante o trabalho remoto, e (iv) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

- **Controle de Acesso**

A entrada de indivíduos não autorizados em áreas restritas da Cerrado só é permitida mediante a autorização explícita de Colaboradores designados pelos diretores da Cerrado.

Considerando que o uso de computadores, telefones, internet, e-mail e outros dispositivos é exclusivamente para fins profissionais, como uma ferramenta para a realização das atividades dos Colaboradores, a Cerrado realiza monitoramento do uso desses recursos.

- **Firewall, Software, Varreduras e Backup**

A Cerrado implementa um sistema de *firewall* de *hardware* para prevenir e detectar conexões não autorizadas e ataques maliciosos. A responsabilidade de determinar o uso adequado dos firewalls, como o perímetro da rede, recai sobre a Diretoria de *Compliance*.

A proteção contra *malware* nos dispositivos da Cerrado é mantida e atualizada regularmente. O *software* antivírus é projetado para identificar, prevenir e, sempre que possível, eliminar programas conhecidos que possam prejudicar os sistemas da empresa, como vírus, *worms* e *spyware*. Realizam-se varreduras diárias para detecção e remoção de qualquer programa que possa comprometer os dispositivos conectados à rede da Cerrado.



## CERRADO ASSET

A Cerrado segue um plano de manutenção que inclui medidas para proteger os dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades. Isso envolve a realização de varreduras e a aplicação de *patches* quando necessário. A responsabilidade de aplicar regularmente os *patches* nos sistemas da Cerrado é atribuída à Diretoria de *Compliance*.

A Cerrado implementa e realiza testes periódicos de medidas de backup consideradas apropriadas pela Diretoria de *Compliance*. Atualmente, as informações da empresa são submetidas a *backups* diários usando serviços de computação em nuvem.

### 5.3 Monitoramento e Testes

O Diretor de *Compliance*, ou a pessoa designada por ela, implementa as seguintes ações para realizar a monitorização periódica de determinados usos de dados e sistemas, com o objetivo de identificar acessos não autorizados ou outras possíveis violações, pelo menos uma vez por mês:

- (i) Monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a *sites*, *blogs*, *fotologs*, *webmails*, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (ii) Monitoramento, por amostragem, das ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Cerrado para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Cerrado; e
- (iii) Verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a *desktops*, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de *Compliance* poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

### 5.4 Plano de Identificação e Resposta

- **Identificação de Suspeitas**

Em caso de qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, comprometimento da rede ou dos dispositivos da Cerrado (incluindo violações reais ou potenciais), ou mesmo no caso de vazamento involuntário de Informações Confidenciais, é obrigatório informar imediatamente à Diretoria de *Compliance*. O Diretor de *Compliance* será responsável por decidir quais membros da administração da Cerrado, e se necessário, quais agências reguladoras e de segurança pública devem ser notificados.

Além disso, o Diretor de *Compliance* determinará quais clientes ou investidores, se houver, devem ser contatados em relação à possível violação.

- **Procedimentos de Resposta**

O Diretor de *Compliance* responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não



## CERRADO ASSET

autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da Cerrado de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de *malware*, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;
- (iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- (v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);
- (vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da Cerrado, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);
- (vii) Determinação do responsável (ou seja, a Cerrado ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Diretor de *Compliance*, após a condução da investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

### 5.5 Arquivamento de Informações

Conforme estabelecido neste guia, os Colaboradores devem arquivar todas as informações, documentos e extratos necessários pelo período regulamentar aplicável. Esses registros são essenciais para realizar auditorias ou investigações relacionadas a possíveis investimentos ou clientes suspeitos de corrupção e lavagem de dinheiro, em conformidade com a Instrução CVM 21/21. A manutenção adequada desses arquivos é fundamental para garantir a realização satisfatória dessas atividades.

### 5.6 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, sem restrição, seja produzidos, alterados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, em relação direta ou indireta às suas atribuições profissionais na Cerrado, tais como rascunhos contratuais, memorandos, missivas, transcrições fac-símile, apresentações para clientes, comunicações eletrônicas, registros computadorizados, planilhas, fórmulas, planos estratégicos, bem como modelos para avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo a propriedade exclusiva e inalienável da Cerrado. Consequentemente, o Colaborador assume o compromisso solene de não dar qualquer uso a esses documentos, tanto no presente quanto no porvir, exceto para o exercício adequado de suas incumbências na Cerrado. Todos os documentos devem permanecer sob a guarda e tutela da Cerrado, sendo estritamente



## CERRADO ASSET

proibido ao Colaborador apropriar-se indevidamente de quaisquer desses documentos e arquivos após a sua desvinculação da Cerrado, salvo se autorizado expressamente pela Cerrado, e com as ressalvas a seguir delineadas.

### 5.7 Treinamento

Será incumbência da Diretoria de *Compliance* coordenar anualmente um programa de capacitação destinado aos Colaboradores, abarcando as diretrizes e processos supracitados, podendo este treinamento ser realizado de forma conjunta com o treinamento anual de conformidade (conforme delineado no tópico 4 previamente mencionado).

### 5.8 Revisão da Política

Anualmente, o Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro procederá a uma avaliação periódica desta Política de Segurança da Informação e Cibersegurança, com o intuito de verificar a eficácia de sua implementação, identificar eventuais novos riscos, ativos e processos, e reavaliar os riscos residuais remanescentes.

O objetivo primordial dessa revisão é garantir que as disposições aqui estabelecidas estejam alinhadas com as atividades comerciais da Cerrado e em conformidade com os acontecimentos regulatórios relevantes.

## **6 Política de Anticorrupção**

### 6.1 Introdução

A Cerrado encontra-se sujeita às leis e regulamentos que visam combater a corrupção, englobando, mas não se limitando à Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, em suas devidas alterações, e ao Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, em suas devidas alterações, conhecidos como "Normas de Anticorrupção".

É importante ressaltar que qualquer violação desta Política de Anticorrupção, assim como das Normas de Anticorrupção, pode acarretar em consequências graves tanto para a Cerrado quanto para seus Colaboradores, incluindo penalidades cíveis e administrativas significativas, além de possíveis impactos reputacionais. Ademais, não se descarta a possibilidade de responsabilização criminal dos indivíduos envolvidos nesses atos ilícitos.

### 6.2 Abrangência das Normas de Anticorrupção

Conforme disposto nas Normas de Anticorrupção, as pessoas jurídicas são passíveis de responsabilização objetiva, tanto no âmbito administrativo quanto civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, seja ela nacional ou estrangeira. É importante ressaltar que essa responsabilidade não exclui a responsabilidade



## CERRADO ASSET

individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, que será avaliada de acordo com sua própria culpabilidade.

Para efeitos das Normas de Anticorrupção, considera-se como sujeito a essas normas, sem limitações:

- (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem receber remuneração, esteja prestando serviços, empregado ou ocupando uma função em uma entidade governamental, entidade controlada pelo governo ou entidade de propriedade do governo;
- (ii) qualquer indivíduo que seja candidato a um cargo público ou que esteja atualmente ocupando um cargo público;
- (iii) qualquer partido político ou seu representante.

Ademais, entende-se como administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais, bem como as representações diplomáticas de um país estrangeiro, independentemente do nível ou esfera de governo. Isso inclui também as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de um país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições são aplicáveis aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau de parentesco, como cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos.

É importante mencionar que os representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados "agentes públicos" para os fins desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

### 6.3 Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o



## CERRADO ASSET

caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### 6.4 Normas de Conduta

É expressamente proibido oferecer ou dar qualquer valor ou presente a agentes públicos sem a autorização prévia do Diretor de *Compliance*.

É importante que os Colaboradores estejam cientes de que (i) mesmo pequenos valores oferecidos a agentes públicos podem ser considerados uma violação das Normas de Anticorrupção e acarretar nas penalidades previstas; e (ii) a violação das Normas de Anticorrupção ocorre mesmo se a oferta de suborno for recusada pelo agente público.

Os Colaboradores devem questionar a legitimidade de qualquer pagamento solicitado por autoridades ou funcionários públicos que não possua embasamento legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador pode sofrer penalidades devido a atrasos ou perdas de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

### 6.5 Proibição de Doações Eleitorais

Sob nenhuma circunstância, a Cerrado realizará doações a candidatos ou partidos políticos por meio de uma pessoa jurídica. Quanto às contribuições individuais feitas pelos Colaboradores, tanto a Cerrado quanto seus Colaboradores têm a responsabilidade de aderir rigorosamente à legislação atual em vigor.



## CERRADO ASSET

### 6.6 Relacionamentos com Agentes Públicos

Quando for necessário realizar reuniões e audiências com agentes públicos, sejam elas internas ou externas, a Cerrado designará, no mínimo, dois Colaboradores para representá-la. Esses Colaboradores devem exercer a devida cautela no decorrer dessas ocasiões, com o objetivo de proteger a Cerrado contra condutas ilegais no relacionamento com agentes públicos. Como parte dos procedimentos adotados, os Colaboradores encarregados de representar a Cerrado devem elaborar relatórios detalhados dessas audiências e apresentá-los imediatamente à Diretoria de *Compliance* após sua conclusão.

### VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente**, pela Diretoria de *Compliance*, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Fevereiro 2024	1 <sup>a</sup>	Diretor de <i>Compliance</i>



CERRADO ASSET

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da **CERRADO GESTÃO DE ATIVOS LTDA.** (“Cerrado”);
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Cerrado, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Cerrado; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar à Diretoria de *Compliance* da Cerrado qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

Brasília, [data].

---

[COLABORADOR]  
[ASSINATURA]



CERRADO ASSET

## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado Colaborador, e **CERRADO GESTÃO DE ATIVOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 51.603.597/0001-08 (“Cerrado”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Cerrado, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Cerrado, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios fundos geridos pela Cerrado, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos fundos de investimento;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para fundos de investimento;
- d) Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Cerrado ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Cerrado e que ainda não foi devidamente levado à público;
- e) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- f) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- g) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Cerrado ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.



## CERRADO ASSET

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha ater acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Cerrado, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Cerrado, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
  - 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Cerrado, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Cerrado ou de terceiros.
  - 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Cerrado, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.
  - 3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho.
  - 3.2. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
  - (i) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Cerrado são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Cerrado e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Cerrado, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Cerrado, salvo se em virtude de interesses da Cerrado for necessário que o Colaborador mantenha



## CERRADO ASSET

guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Cerrado;

(ii) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Cerrado todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

(iii) Nos termos da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, conforme alterada, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Cerrado, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente à Cerrado, permitindo que a Cerrado procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Cerrado não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Cerrado subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária do Colaborador com a Cerrado, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pela Cerrado.



**CERRADO ASSET**

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília [data].

---

[COLABORADOR]

[ASSINATURA]

---

**CERRADO GESTÃO DE ATIVOS  
LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME:



CERRADO ASSET

### ANEXO III

#### TERMO DE AFASTAMENTO

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de terceiros da **CERRADO GESTÃO DE ATIVOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 51.603.597/0001-08, (“Cerrado”) por prazo indeterminado tendo em vista que não sou mais Colaborador da Cerrado.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

---

[COLABORADOR]

[ASSINATURA]

---

**CERRADO GESTÃO DE ATIVOS LTDA.**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/ME: