

Área GCB
Diretoria de Riscos e Compliance
Assunto
Manual de Compliance
Abrangência
GCB Partners Assessor de Investimentos Ltda.
Responsável
Diretoria de Riscos e Compliance

MANUAL DE COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A adequada observância das normas aplicáveis, políticas internas e princípios fiduciários requer a manutenção de uma estrutura de controles internos formalizada, eficaz e proporcional à complexidade das atividades exercidas.

Nesse contexto, a GCB Partners Assessor de Investimentos Ltda. (doravante denominada simplesmente “GCB” ou “Assessoria”) mantém em sua estrutura organizacional as funções de Controles Internos e Compliance, responsáveis por assegurar a aderência regulatória, a mitigação de riscos e a integridade das operações realizadas no âmbito de suas atividades de assessoria de investimentos, em conformidade com a Resolução CVM nº 178/2023 e demais normas complementares.

O Diretor responsável pelo Compliance (“Diretor de Riscos e Compliance”) tem como objetivo assegurar o cumprimento das leis e regulamentos emanados pelas autoridades competentes aplicáveis às atividades da Assessoria, bem como a observância das políticas e manuais internos, e das obrigações éticas e profissionais inerentes ao exercício da atividade de assessoria de investimentos. Compete ainda prevenir a ocorrência de violações, detectar eventuais descumprimentos e promover a devida correção, de modo a preservar a integridade, a transparência e a conformidade das operações realizadas pela Assessoria.

Este Manual de Compliance foi elaborado para atender às atividades desempenhadas pela Assessoria, considerando a natureza, a complexidade e os riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica.

As normas aqui estabelecidas aplicam-se a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Assessoria (em conjunto, os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

Este Manual de Compliance está de acordo com a regulamentação vigente emitida pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), em especial no que tange à Resolução CVM 178/2023.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de Compliance da Assessoria é liderada pelo Diretor de Riscos e Compliance.

O Diretor de Riscos e Compliance exerce suas funções com plena independência. Da mesma forma, a área de Compliance não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de assessores e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela Assessoria.

O Diretor de Riscos e Compliance é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso a designação não seja realizada, caberá aos sócios da Assessoria fazer.

O Diretor de Riscos e Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Assessoria no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Assessoria com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios

identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

São também atribuições do Diretor de Riscos e Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Compliance:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas da Assessoria (“Políticas Internas”);
- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Assessoria que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Assessoria;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Assessoria, assim como das pessoas envolvidas no caso;
- (x) Assegurar o cumprimento das normas emitidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e por demais autoridades competentes, incluindo a implementação tempestiva de alterações regulatórias;
- (xi) Elaborar e manter atualizados relatórios de compliance destinados à alta administração e, quando aplicável, às autoridades regulatórias;
- (xii) Promover treinamentos periódicos para os Colaboradores;
- (xiii) Monitorar os riscos de conformidade e operacionais;
- (xiv) Zelar pela efetividade do sistema de controles internos;
- (xv) Atuar como canal de orientação e esclarecimento aos Colaboradores em relação à interpretação das normas internas, mitigando dúvidas e prevenindo a ocorrência de descumprimentos.

2.2. Comitê de Compliance

A Assessoria instituiu o Comitê de Compliance, órgão de caráter permanente e consultivo, responsável por apoiar a Diretoria de Riscos e Compliance na supervisão e no fortalecimento da cultura de integridade, ética e conformidade regulatória.

O Comitê de Compliance tem como principais atribuições:

- (i) Acompanhar a implementação e efetividade das políticas e procedimentos de

Compliance e controles internos da GCB.

- (ii) Avaliar e deliberar sobre situações de potenciais conflitos de interesse, violações às normas internas ou externas e casos relevantes envolvendo riscos de conformidade.
- (iii) Apoiar na elaboração e revisão de relatórios periódicos de compliance, garantindo a adequada comunicação à alta administração e, quando aplicável, às autoridades regulatórias.
- (iv) Analisar as recomendações decorrentes de testes de aderência, fiscalizações regulatórias ou auditorias internas e externas, acompanhando seus respectivos planos de ação.
- (v) Promover a cultura de ética e integridade, servindo como fórum de discussão e orientação para as diversas áreas da GCB.

São membros permanentes do Comitê de Compliance o Diretor Jurídico, o Head do Jurídico e o Diretor de Riscos e Compliance, ou quem eles designarem.

O Comitê de Compliance reúne-se de forma ordinária, no mínimo trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros permanentes. As deliberações e recomendações do Comitê devem ser registradas em atas formais, mantidas em arquivo na Assessoria.

2.3. Revisão periódica

O Diretor de Riscos e Compliance deverá revisar pelo menos bienalmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Assessoria.

2.4. Treinamento

A Assessoria possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento ou do processo de assessoria.

O Diretor de Riscos e Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a Compliance.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Riscos e Compliance, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

2.5. Apresentação do Manual de Compliance e suas modificações

O Diretor de Riscos e Compliance deverá entregar uma cópia deste Manual de Compliance, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Assessoria, e sempre que estes documentos forem modificados.

2.6. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de Riscos e Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Assessoria. "Atividades Externas" incluem ser um diretor, conselheiro, sócio de sociedade, funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Assessoria ou não).

Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Diretor de Riscos e Compliance por meio da "Solicitação para Desempenho de Atividade Externa" na forma do Anexo I.

Não será necessária a prévia autorização do Diretor de Riscos e Compliance para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis, desde que não sejam conflitantes.

2.7. Supervisão e responsabilidades

Todas as matérias de violações a obrigações de compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas ao Diretor de Riscos e Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis. O Diretor de Riscos e Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.8. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Riscos e Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou rescisão contratual, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Assessoria de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A Assessoria adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Assessoria é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros ou a Colaboradores não autorizados.

3.1. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da GCB, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da

Assessoria, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da Assessoria, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da Assessoria.

Qualquer informação sobre a Assessoria, ou de qualquer natureza relativa às atividades da assessoria, aos seus sócios e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Assessoria, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de Riscos e Compliance e Comitê Executivo.

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela Assessoria, deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Assessoria e circulem em ambientes externos à Assessoria com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Assessoria e de seus Clientes. 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.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Assessoria.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Assessoria.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Assessoria que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de Compliance.

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

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Assessoria.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Assessoria, ou utilizar material, marca e logotipos da Assessoria para assuntos não corporativos ou após o

rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

O Diretor de Riscos e Compliance também monitorará e será avisado por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de Riscos e Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Assessoria. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A Assessoria se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Assessoria para a atividade profissional de cada Colaborador.

Da mesma forma, o Diretor de Compliance se reserva o direito de acessar e monitorar as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas por meio dos endereços de e-mail corporativos disponibilizados pela Assessoria aos seus Colaboradores, com a finalidade exclusiva de verificar a aderência às normas legais e regulamentares. O uso dos meios de comunicação disponibilizados pela Assessoria é estritamente profissional, não cabendo aos Colaboradores qualquer expectativa de privacidade em relação a tais ferramentas.

Todas as informações do servidor da Assessoria, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

A rotina de backup contempla dois métodos em operação simultaneamente, garantindo a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de Riscos e Compliance apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Assessoria, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

3.2. Propriedade intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Assessoria ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Assessoria.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Assessoria fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Riscos e Compliance.

Uma vez rompido com a Assessoria o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a

observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

4. Informação Privilegiada e Insider trading

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um Cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Privilegiada, para os efeitos deste Manual de Compliance, qualquer informação, decisão, deliberação ou fato de natureza político-administrativa, técnica, negocial ou econômico-financeira, ocorrido ou relacionado aos negócios da Assessoria ou aos negócios de seus Clientes, que possa influenciar de modo relevante: (a) a decisão de Clientes de comprar, vender ou manter valores mobiliários; (b) a decisão de Clientes de exercer direitos inerentes à titularidade de tais ativos; (c) o preço, valor ou liquidez dos valores mobiliários objeto de recomendação pela Assessoria; ou (d) as decisões de investimento pessoais dos Colaboradores, quando a informação puder afetar de forma relevante o valor, preço ou rentabilidade de ativos financeiros.

As Informações Privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma Informação Privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Riscos e Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Assessoria, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de Riscos e Compliance.

4.1. *Insider Trading e “Dicas”*

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros (compreendendo a própria Assessoria e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício para a compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Assessoria ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de Compliance pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei.

É de responsabilidade do Diretor de Riscos e Compliance verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Assessoria, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

5. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Segregação societária, operacional e informacional

A GCB Investimentos é uma holding que reúne diversas empresas afiliadas atuantes no mercado de capitais brasileiro, cada uma delas legalmente constituída, regulada de forma independente e autorizada pelos órgãos competentes a exercer suas atividades específicas. As empresas que compõem o Grupo possuem naturezas jurídicas, objetos sociais e enquadramentos regulatórios distintos, incluindo, entre outras:

- GCB Capital Gestão de Recursos de Valores Mobiliários Ltda., autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), nos termos da Resolução CVM nº 21/2021, a atuar como gestora de recursos de terceiros e distribuidora de cotas de fundos sob sua gestão;
- GRCB Quark Consultoria de Valores Mobiliários Ltda., autorizada pela CVM, conforme Resolução CVM nº 19/2021, a prestar serviços de consultoria de valores mobiliários;
- GCB Partners Assessor de Investimentos Ltda., registrada na CVM como empresa de assessoria de investimentos, nos termos da Resolução CVM nº 178/2023;
- GCB Plataforma Eletrônica de Investimento Participativo S.A., autorizada pela CVM, nos termos da Resolução CVM nº 88/2022, a realizar a distribuição de valores mobiliários de emissão de sociedades empresárias de pequeno porte por meio de plataforma eletrônica de investimento participativo, com dispensa de registro (crowdfunding).

Apesar de integrarem o mesmo grupo econômico, as empresas do Grupo GCB operam com independência regulatória, administrativa, operacional e informacional, sendo vedado qualquer compartilhamento de dados, sistemas, bases de clientes, documentos, potenciais conflitos de interesse ou atividades que possam resultar na quebra das barreiras de segregação exigidas pela legislação aplicável. Assim, cada entidade mantém infraestrutura própria, controles internos individualizados e sistemas de armazenamento de dados segregados, garantindo que informações sensíveis de Clientes, operações ou processos internos não circulem entre empresas distintas do Grupo, salvo quando expressamente autorizado por disposição legal ou regulamentar.

No âmbito exclusivo da atividade de assessoria de investimentos, a GCB Partners possui parceria operacional com o BTG Pactual/Necton, restrita às funcionalidades necessárias ao exercício da atividade de assessoria conforme previsto na regulamentação da CVM. Tal parceria não se estende às demais empresas do Grupo GCB, que permanecem totalmente autônomas, não possuindo qualquer vínculo societário, operacional, comercial ou de responsabilidade com o BTG Pactual, Necton ou suas afiliadas.

Sem prejuízo da segregação entre as áreas de negócios e da separação completa das informações de Clientes e operações de cada empresa do Grupo, algumas áreas de suporte — incluindo, exemplificativamente, compliance, jurídico, financeiro, recursos humanos, tecnologia e contabilidade — são compartilhadas entre as empresas da holding. O compartilhamento dessas áreas não viola a regulamentação da CVM, uma vez que tais funções não realizam atividades de negócios, não participam do processo de recomendação, assessoria, gestão ou distribuição de valores mobiliários, e tampouco acessam informações que possam comprometer a segregação, gerar conflitos de interesse ou acarretar qualquer prejuízo a Clientes ou investidores. Nessas áreas compartilhadas, o acesso às informações é restrito, limitado ao necessário para o desempenho de suas funções técnicas e acompanhado por rígidos controles internos e de tecnologia, garantindo que a segregação informacional entre as empresas afiliadas seja integralmente preservada.

A segregação mencionada abrange, de forma não exaustiva:

- (i) estruturas de governança próprias para cada empresa do Grupo;
- (ii) bases de dados, sistemas de tecnologia e acessos eletrônicos devidamente isolados;

- (iii) controles de acesso físico e lógico compatíveis com as atribuições de cada Colaborador;
- (iv) vedação ao compartilhamento de arquivos, documentos, carteiras, relatórios, cadastros ou quaisquer informações de Clientes entre empresas distintas do Grupo; e
- (v) processos de compliance e controles internos implementados de forma autônoma por cada entidade, observando seu respectivo arcabouço regulatório.

Por fim, a Assessoria e seus Colaboradores devem observar, em todas as circunstâncias, os limites de atuação e responsabilidade específicos da GCB Partners, abstendo-se de acessar, manipular ou utilizar informações pertencentes às demais empresas do Grupo, reforçando a segregação necessária à conformidade regulatória e à mitigação de riscos.

5.2. Segregação física

Caso a Assessoria venha a desenvolver atividades que apresentem conflito de interesses com as demais atividades exercidas no mesmo ambiente físico, a Assessoria será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses (“Chinese Wall”).

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

Reuniões com terceiros serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro, inclusive Clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência do Diretor de Riscos e Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de Riscos e Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessário, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de Compliance será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pelo Diretor de Riscos e Compliance.

5.3. Segregação eletrônica

Adicionalmente, a Assessoria segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de assessoria e os demais Colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a:

- (i) cargo/nível hierárquico;
- (ii) equipe.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar

os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5.4. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A GCB, por meio do Diretor de Riscos e Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da GCB;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Assessoria estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identifique situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de Riscos e Compliance.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Assessoria possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Assessoria. A esse respeito, o Diretor de Riscos e Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Assessoria.

6. SUITABILITY E CLASSIFICAÇÃO DO PERFIL DE INVESTIDOR

A GCB Partners adota integralmente as políticas, procedimentos, critérios técnicos e sistemas de suitability definidos pelo BTG Pactual/Necton, instituição responsável pela abertura de contas, coleta de informações cadastrais, manutenção das bases de dados e classificação dos Clientes de acordo com seu perfil de risco. O processo de suitability é conduzido exclusivamente pelo BTG Pactual/Necton, cabendo à GCB Partners observar, respeitar e atuar em conformidade com os perfis de risco atribuídos aos Clientes.

O perfil de risco do Cliente é identificado no momento da abertura de conta, por meio do preenchimento do formulário de Suitability, elaborado e mantido pelo BTG Pactual/Necton. Esse formulário contempla informações essenciais para a adequada avaliação da capacidade financeira, tolerância ao risco e objetivos de investimento do Cliente, incluindo, entre outros fatores:

- (i) objetivo dos investimentos;

- (ii) prazo desejado para manutenção dos investimentos;
- (iii) formação acadêmica e experiência profissional aplicáveis à atividade de investimento (no caso de pessoa física);
- (iv) natureza, volume, frequência e histórico das operações realizadas pelo Cliente no mercado de valores mobiliários;
- (v) composição e alocação dos ativos que integram o patrimônio do Cliente.

Com base nos critérios acima e nas metodologias estabelecidas exclusivamente pelo BTG Pactual/Necton, o Cliente é classificado em uma das seguintes categorias de perfil de risco:

- Perfil Conservador: Cliente com baixa tolerância ao risco, cujo principal objetivo é a preservação de capital e a busca por maior segurança em suas aplicações;
- Perfil Moderado: Cliente disposto a alocar parte de seus recursos em investimentos com maior risco, aceitando eventuais oscilações ou perdas com o objetivo de obter retornos superiores no longo prazo;
- Perfil Sofisticado: Cliente com elevada tolerância ao risco, que busca retornos mais expressivos e que admite, inclusive, a possibilidade de utilizar instrumentos ou estratégias mais complexas, incluindo mecanismos de alavancagem.

A GCB Partners deve sempre orientar suas atividades de acordo com o perfil de risco atribuído ao Cliente pelo BTG Pactual/Necton, sendo vedada a realização de qualquer atividade que não esteja compatível com tal classificação. Em casos de divergência, inconsistência ou dúvida quanto ao perfil registrado, o Assessor deverá orientar o Cliente a atualizar o formulário de Suitability diretamente junto ao BTG Pactual/Necton, assegurando que todas as operações ocorram de acordo com as regras regulatórias e os melhores padrões de conduta do mercado.

A responsabilidade pelo armazenamento, atualização, revisão periódica e aplicação prática dos resultados do formulário de Suitability, bem como pela manutenção das metodologias de classificação, permanece integralmente com o BTG Pactual/Necton, cabendo à GCB Partners atuar em conformidade com as diretrizes definidas pela instituição parceira e reportar qualquer indício de inadequação identificado no relacionamento com seus Clientes.

7. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A GCB Partners atua em alinhamento integral com as políticas, procedimentos, diretrizes e requisitos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT) estabelecidos pelo BTG Pactual/Necton, instituição responsável pelos processos de abertura de conta, cadastro, monitoramento e demais controles regulatórios aplicáveis aos clientes assessorados.

Nos termos da regulamentação vigente, em especial da Resolução CVM nº 50/2021, as empresas de assessoria de investimentos não se enquadram entre os sujeitos obrigados à execução direta dos procedimentos de PLD/FT. Assim, a GCB Partners atua em conformidade com o modelo regulatório aplicável ao seu segmento, observando e cumprindo integralmente as orientações, diretrizes operacionais e políticas de PLD/FT definidas pelo BTG Pactual/Necton.

Todas as práticas de relacionamento e de atendimento adotadas pela GCB Partners seguem

rigorosamente tais diretrizes, incluindo padrões de conhecimento do Cliente, condutas esperadas no atendimento, observância de sinais de alerta e encaminhamento de informações relevantes à instituição intermediária sempre que aplicável.

8. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Assessoria, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço prestado pela Assessoria.

Somente após a aprovação por escrito do Diretor de Riscos e Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

ANEXO I – Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:
2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? [] sim [] não
3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:
4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais):
5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:

[] sim [] não

Se sim,
descreva:

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da Assessoria, e que não interfere com suas atividades na GCB, não compete ou conflita com quaisquer interesses da GCB. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao Diretor de Riscos e Compliance da GCB quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, de de 20.....

[DECLARANTE]

Resposta do Diretor de Riscos e Compliance:

[] Solicitação Aceita [] Solicitação Negada