



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



## 1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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



A ocorrência de qualquer violação às disposições previstas no Manual deverá ser comunicada imediatamente o Diretor de Compliance para adoção das providências legais e disciplinares próprias.

A cópia deste Manual atualizado, em sua última versão, estará na página na rede mundial de computadores, ficando assim disponível para consultas públicas em [www.triestor.com](http://www.triestor.com).

## **2. Regras, Procedimentos e Controles Internos.**

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

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

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

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

- ❖ O acesso às informações confidenciais e sigilosas da Triestor está restrito e é diferenciado conforme as funções desempenhadas por cada um dos Colaboradores. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio de senhas pessoais e intransferíveis outorgadas, de acordo com a função que será desempenhada por determinado Colaborador, impossibilitando, assim, que qualquer tipo de conteúdo seja tangível a todos. O Diretor de Compliance terá acesso a todas as pastas e arquivos eletrônicos da Triestor, tendo plenos poderes e condições técnicas de monitorar o conteúdo transmitidos e recebidos pelos Colaboradores;
- ❖ O acesso às instalações físicas da Triestor é totalmente controlado e acessível somente pelos Colaboradores, salvo sob devida autorização. O Diretor de Compliance tem acesso ao registro do sistema eletrônico e telefônico, de modo que tenha totais condições de verificar, “ao vivo”, a boa normalidade das ações incorridas dentro da Triestor;
- ❖ Todo conteúdo que está na rede poderá ser acessada pelo Diretor de Compliance da Triestor;
- ❖ A Triestor realizará inspeções com periodicidade mensal, a cargo do Diretor de Compliance, com base em sistemas de monitoramento eletrônico, independentemente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas nos Códigos ou aplicáveis às atividades



da Triestor.

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

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

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

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

### **3. Política de Administração de Conflitos de Interesse**

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

Conflitos de interesse incluem situações na qual um Colaborador esteja envolvido em atividades ou relacionamentos que, em algum grau sejam incompatíveis às normas internas e interesses da Triestor, assim como da legislação vigente. Nestas situações, suas atividades, conduta ou investimentos podem conflitar com a sua função na Triestor, ou afetar de forma adversa o seu julgamento ou a performance de suas atividades profissionais.

Cada Colaborador deve analisar a atividade que irá exercer antes de se comprometer ou participar em alguma transação que possa gerar um conflito, além de evitar circunstâncias em que seus interesses pessoais ou de terceiros possam entrar em conflito ou aparentem ir em desencontro aos princípios da Triestor ou de seus clientes.

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



conflito em questão.

Caso seja identificado um conflito, mesmo que potencial e que seja impossível de ser evitado, o Diretor de Compliance deve ser comunicado imediatamente pelo e-mail [administrativo@triestor.com](mailto:administrativo@triestor.com), e este convocará uma reunião extraordinária da Diretoria Executiva com a finalidade de deliberar sobre estes conflitos de interesse.

Todos os Colaboradores:

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

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

Ademais, a Sociedade possui sociedade coligada Triestor Corretora de Seguros Ltda, nos termos do conceito do Código Civil, e se insere em grupo econômico com empresas sob controle comum.

Os sócios Carlos Rangel e Marcos Rech possuem participação relevante nas Corretora de Seguros e Previdência pertencentes ao grupo econômico. É informado ao cliente que, caso já possua corretor de seguros ou não se sinta à vontade, pode executar a parte referente seguros de vida com outro corretor de sua preferência.

A Triestor Corretora de Seguros possui apenas função de suporte para fechamento de seguros com objetivo sucessório, não possui equipe comercial ativa, atuando apenas sob demanda dos clientes da Triestor Administradora de Recursos.

Os diretores Carlos Rangel e Marcos Rech são sócios da Triestor Corretora de Seguros, mas atuam apenas como sócios, não exercendo nenhuma atividade além das respectivas diretorias indicadas para a administração de carteiras na Triestor Administradora.

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

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

### **3.1. Política de *Soft Dollar***

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

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

- ❖ ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Gestora;
- ❖ ser razoável em relação ao valor das comissões pagas; e



- ❖ não afetar a independência da Gestora

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

- ❖ Brindes e Presentes:

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

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

- ❖ Eventos organizados por terceiros:

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

- ❖ Almoço ou jantar de negócios:

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

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

#### **4. Política de Confidencialidade: Sigilo e Conduta**

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

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

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

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Triestor.



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

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

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

**Informação Privilegiada:** considera-se Informação Privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

## **5. Política de Segurança da Informação**

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

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

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

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Triestor. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

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



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

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Triestor.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

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

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

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

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance.

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

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

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

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

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



Neste sentido, a Triestor:

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

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

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

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

## **6. Política de Treinamento e Testes Periódicos**

A Política de Treinamento e Testes Periódicos visa determinar frequência e tipo de treinamento para cada Colaborador da Triestor.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Política de Investimentos Pessoais**

A política de Investimentos pessoais pode ser melhor observada no "Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela própria Triestor tem como escopo principal e primordial definir regras, normas, orientações e procedimentos acerca dos investimentos e negociações pessoais, nacionais ou estrangeiras, dos colaboradores, administradores e sócios da Triestor no mercado financeiro e de



capitais, bem como de seus familiares diretos e dependentes, estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas, abolindo situações que possam gerar conflitos de interesses, afetar a independência dos investimentos, afetar a fidedignidade do cliente, a vedação ao uso de informações privilegiadas e confidenciais, as disposições aqui tratadas são um complemento aos Códigos e Manuais da Triestor, portanto sujeitando o seu infrator às penalidades e sanções ali elencadas.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

A Triestor se ampara nas seguintes Políticas e procedimentos:

(i) Política Conheça seu Cliente e Suas Atividades: objetivo de identificar e conhecer a origem dos recursos financeiros de seus clientes, suas atividades, bem como a potencialidade dos seus negócios. No caso de pessoas jurídicas, a Triestor buscará identificar o beneficiário final. Dessa forma, está protegendo sua reputação e reduzindo os riscos de seus produtos e serviços serem utilizados para legitimar recursos provenientes de atividades ilícitas.

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

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



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

As demais regras, procedimentos, coleta de dados e documentos utilizados pela Triestor para cadastro, avaliação e acompanhamento de clientes, fontes de renda, patrimônio estão descritas, detalhadamente, no Manual de prevenção a lavagem de dinheiro Triestor.

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

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

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

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

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

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

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

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

O financiamento ao terrorismo consiste no processo de distribuição dissimulada de recursos a serem utilizados em atividades terroristas. Muitas vezes estes recursos provêm de atividades de outras organizações criminosas, semelhantes aos utilizados na prática de crime de lavagem de dinheiro. Entretanto, em alguns casos, os terroristas utilizam recursos obtidos de forma legal para reduzir o risco de serem descobertos antes do ato terrorista.

Em caso de suspeita de Lavagem de Dinheiro ou de Financiamento ao Terrorismo, o Colaborador deve reportar por e-mail imediatamente ao Diretor de Compliance que levará à Diretoria Executiva para as devidas



providências, conforme cada caso e de acordo com a legislação e normativas vigentes aplicáveis.

## **9. ATIVIDADES EXTERNAS**

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

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

## **10. SANÇÕES**

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

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

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

## **11. REGRAS GERAIS**

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

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

Toda informação deverá ser utilizada unicamente e exclusivamente para a finalidade para a qual foi autorizada.

Caso algum Colaborador identifique a conservação inadequada, utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico) ou sistemas, deverá comunicar a ocorrência imediatamente ao Diretor de Compliance, pelo e-mail [administrativo@triestor.com](mailto:administrativo@triestor.com).

### **11.1. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**

Especificado nas políticas de confidencialidade e segurança da informação.



### **11.2. PROCEDIMENTO INTERNO DE REPORTE DE VIOLAÇÕES À CVM**

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

### **11.3. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE**

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

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

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

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

Cabe exclusivamente ao Departamento de Compliance, em especial ao Diretor de Compliance, a adoção das seguintes rotinas no que diz respeito às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas demais políticas, códigos e manuais adotados:

### **11.4. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE COMPLIANCE.**

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

Compete exclusivamente ao Diretor de Compliance elaborar, adequar, atualizar, fiscalizar, fazer cumprir, exigir explicações, disciplinar, elucidar, punir se for o caso, informar aos órgãos competentes e manter as normas



descritas no Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria Triestor. Da mesma forma, o Diretor de Compliance deverá possibilitar e fiscalizar para que a Triestor, seus sócios e colaboradores tomem ciência, cumpram e apliquem o Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos, o Código de Ética, bem como o Manual de Política de Negociação de Valores Mobiliários.

Para tanto o Diretor de Compliance deverá:

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

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

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

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

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

- ❖ Criar e manter os controles internos objetivando conhecer o novo sócio, colaborador ou prestador de serviços para garantir a ética e padrão de excelência na prestação dos serviços, devendo sempre admitir e/ou contratar pessoas com a reputação ilibada;
- ❖ Garantir que os colaboradores e sócios possuam as devidas certificações inerentes as funções pretendidas e que atendam aos requisitos legais para exercício do cargo, além disso deverá ser checado trimestralmente se o sócio, colaborador ou prestador de serviços está em dia com o pagamento das taxas de credenciamento e taxas de fiscalização das entidades de classe e CVM;
- ❖ Realizar pesquisas sobre os antecedentes profissionais, visando averiguar se está adequado e legal ao



cargo pretendido, avaliando currículo, se as informações são fidedignas: realizando ligações, enviando e-mails, confirmando com terceiros e validando todos os documentos apresentados;

❖ Realizar pesquisas sobre os antecedentes criminais do pretendente à ingressar na Triestor, bem como do colaborador ou prestador de serviços, observando principalmente se o pretendente possui reputação ilibada devendo atentar se está inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, bem como não poderá ter sido condenado por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação, também não poderá estar impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa e não estar incluído em relação de comitentes inadimplentes de entidade administradora de mercado organizado.

❖ Nos casos de violação das regras acima o Diretor de Compliance não poderá, em hipótese alguma, aceitar novos sócios na Triestor, bem como não poderá contratar o colaborador ou prestador de serviços.

❖ O Diretor de Compliance deverá checar mensalmente qualquer alteração na condição do colaborador ou sócio que o enquadre em uma destas situações e caso ocorra o enquadramento em qualquer uma das situações acima descritas o Diretor de Compliance deverá providenciar no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas a demissão do colaborador ou exclusão do sócio comunicando a diretoria da Triestor da medida.

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

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

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

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

É sabido que a Triestor tende a manter posições desvinculadas das opiniões individuais a respeito de determinado assunto ou indicação de investimento, será comum que o colaborador se ache em uma situação de discordância em relação à posição da mesma. Nestas circunstâncias não há uma obrigatoriedade de divulgação da posição discordante. O colaborador deve, sim, se certificar de que a posição da Triestor representa um ponto de vista



legítimo e suportado por fatos e análises, não sendo fruto de influências, pressões ou interesses.

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

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

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

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

#### **11.4.3. IMPEDIR QUE OS INTERESSES COMERCIAIS DA TRIESTOR, SÓCIO, COLABORADOR, PRESTADOR DE SERVIÇOS OU CLIENTES INFLUENCIE O TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Cumpra diretamente ao Diretor de Compliance verificar a existência de qualquer situação que evidencie potenciais ou efetivos casos de interesses comerciais da Triestor, sócio, colaborador, prestador de serviços ou clientes que possam influenciar diretamente ou indiretamente o trabalho de administração de carteiras de valores mobiliários e, caso ocorra este fato, o Diretor de Compliance deverá reunir-se imediatamente com os envolvidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entender o ocorrido, sanar o problema e adotar as medidas que entender pertinentes, bem como informar os órgãos de fiscalização e controle no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e principalmente informar à CVM pela violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

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

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

O conflito de interesses poderá surgir com a ocorrência de confronto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os clientes, onde estas situações passam a influenciar de maneira ilegal e indevida o desempenho



das atividades dos colaboradores, colocando os seus interesses acima dos interesses da Triestor e do cliente. O Conflito se revela por toda e qualquer vantagem material em favor próprio ou de terceiros, onde os colaboradores deverão evitar os conflitos e informar imediatamente ao Diretor de Compliance a ocorrência dos conflitos e este sempre buscará obter informações sobre ocorrências dos conflitos e tratar as mesmas.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. POLÍTICA DE PROCESSO DE DECISÃO DE INVESTIMENTOS**



### 12.1. ANÁLISE

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

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

Todas as carteiras com ações são compostas por:

- ❖ Ao menos, cinco setores econômicos;
- ❖ Ao menos, 3 empresas em cada setor (caso setorialmente não existam 3 empresas, limitar-se-á a exposição ao próprio ativo);
- ❖ Exposição setorial limitada, sendo o máximo de exposição setorial limitado a 30%;
- ❖ Concentração máxima de 20% por ativo de renda variável;
- ❖ Setores possuirão descorrelação estatística, com objetivo de reduzir Vol e (dp) da carteira;
- ❖ Exposição a ativos conservadores, assim definidos por Vol e dp,

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

Em relação aos ativos de renda variável, consideramos ativos com  $Beta \leq 1,0$  como defensivos e ativos com  $Beta > 1,1$  como de crescimento.

Em relação à utilização de fundos de investimentos ou cotas de fundos de investimentos, sejam de renda fixa, sejam multimercados, sejam de ações, poderão ser utilizados desde que, em conjunto com outros ativos, não alterem as relações de Vol e dp estabelecidas. Os fundos de investimentos deverão ter suas alocações conhecidas, respeitando os prazos da ICVM 555, de forma a não criar correlação entre ativos do portfólio. Para tanto, utilizar-se-á a plataforma de análise da Bloomberg, ou outra plataforma reconhecida pelo mercado.

Em relação à utilização de valores mobiliários, conforme definido na Lei 6.385/76, modificada pela Lei 10.303/2001, utilizar-se-á análise fundamentalista de emissores, sempre respeitando limites de Vol e dp previamente definidos, conforme definido neste instrumento.

Instrumentos de "Private Equity" ou investimentos alternativos poderão ser utilizados, como estruturas de descorrelação, respeitando a capacidade de risco de cada investidor.

As carteiras serão definidas como:

- ❖ **Conservadoras:** definidas quando existe priorização da preservação patrimonial sobre o retorno de capital. Neste caso, priorizam-se ativos de renda fixa e ações de dividendos, blue chips ou large-cap, ativos de



renda variável com  $Beta \leq 1,0$  (preferencialmente), mantendo-se a carteira com  $Vol (dp) \leq 3,5\%$ . Aceita-se a utilização com derivativos em estratégias exclusivas de “hedge” ou em vendas cobertas, jamais em alavancagem.

❖ **Moderadas:** Assim definidas quando existir equilíbrio entre apreciação e preservação de capital. Aceita-se utilização com derivativos em estratégias exclusivas de “hedge” ou em vendas cobertas, jamais em alavancagem. Preferencialmente, utilizar-se-ão ativos com  $Beta \leq 1,0$  e carteira oscilará  $3,6\% < Vol \leq 20,0\%$ .

❖ **Agressivas:** definidas quando existe priorização do retorno de capital sobre a preservação de capital. Neste caso, priorizam-se ações de crescimento, blue chips ou large-cap, medium e small cap, observando-se a carteira com  $Vol (dp) > 20,0\%$ . Aceita-se utilização limitada de derivativos com alavancagem ( $\leq 2,5\%$  do valor total do portfólio). Poder-se-ão utilizar ativos com  $Beta > 1,1$ , sempre mantendo a Vol nos padrões previamente determinados. Permite-se a utilização de investimentos alternativos. Para efeitos de enquadramento, todo cliente que desejar divergir das métricas pré-estabelecidas será enquadrado como agressivo.

## 12.2. ESTRUTURAÇÃO ESTATÍSTICA

Todas as carteiras são estruturadas por regressão estatística, observando  $IC = 95\%$ . Considerando-se utilização de parâmetros uni-caudais, aceita-se de  $IC = 90\%$ .

Assumimos distribuição normal em nossos portfólios e realização de testes paramétricos para definições de risco, inclusive para formação de portfólios, conforme fronteira de eficiência.

## 12.3. CENÁRIOS DE ESTRESSE

Utilizamos Var e Stress Test, em cenários pré-determinados. No caso do Var, aceitar-se-á utilização de Var não paramétrico (histórico).

## 12.4. SELEÇÃO

Ativos de renda fixa e de renda variável são escolhidos por análise fundamentalista, com foco analítico em indicadores de endividamento, fluxo de caixa, receita bruta, EBTIDA, EBIT, lucro líquido, LPA.

Sempre utilizamos médias de indicadores setoriais para comparação entre ativos de renda variável, compreendendo a especificidade de cada setor.

Para carteiras conservadoras e moderadas, preferencialmente, utilizar-se-ão ativos com histórico de, pelo menos, 3 anos de capital aberto, sendo excluído dos portfólios a utilização de IPOs.

Para carteiras agressivas, poder-se-ão considerar IPOs na composição do portfólio, limitados a 5% do total do portfólio.

Para títulos públicos de renda fixa, considerar-se-á rating de agências de risco internacionais, reconhecidas pelo mercado.



Para títulos privados de renda fixa, associar-se-á análise fundamentalista do emissor, junto com rating de agências reconhecidas pelo mercado, quando necessário, sendo priorizado grau de endividamento, fluxo de caixa livre e métricas setoriais de nível de endividamento, quando indicado.

A análise e seleção de fundos de investimento levará em conta a alocação tática e estratégica de seus gestores, decorrelação estatística com outros ativos e Vol (dp) histórico.

ETF poderão ser utilizados, mantendo-se os limites de risco de cada carteira, conforme previamente definidos.

Para investimentos alternativos, a seleção deverá especificar a propriedade e a especificidade de cada um deles, respeitando as regras de enquadramento de portfólios.

## 12.5. MONITORAMENTO

Todas as carteiras serão rebalanceadas a cada 6 a 12 meses, com objetivo de manutenção estratégica de alocações. Em cenários de extrema incerteza, o rebalanceamento poderá ser revisto e poderá ocorrer em prazos inferiores a 6 meses, justificando ajustes táticos, quando necessário. O monitoramento deverá observar, conforme classe de ativos:

- ❖ **Em relação aos ativos de renda variável**, far-se-á acompanhamento trimestral de todos os balanços das empresas que compõem a carteira.
- ❖ **Em relação aos ativos de renda fixa:**
  - Far-se-á acompanhamento trimestral de todos os balanços dos ativos que compõem a carteira, quando o emissor for empresa, banco ou título privado, associado a rating de risco de crédito emitido por agência reconhecida;
  - Utilizar-se-ão parâmetros de rating de risco soberano, quando emissor for país, estado ou município, conforme divulgação de agências de rating internacionais.
- ❖ **Em relação aos demais valores mobiliários**, conforme definido na Lei 6.385/76, modificada pela Lei 10.303/2001, far-se-á análise de posições e, se necessário, questionamento direto aos gestores, no caso de fundos de investimento e, nos outros casos, serão tratados individualmente, por análise fundamentalista, considerando o risco individualizado e especificidade de cada ativo, nos prazos discriminados alhures, conforme necessidade em relação ao cenário econômico e ajustes de cada portfólio.



## 13. POLÍTICA PARA CONTINGÊNCIAS

### 13.1. Físicas

A Triestor mantém toda sua base de dados com backup em nuvem, inexistindo risco de descontinuidade de suas operações, mesmo que haja alteração ou problema significativo de sua estrutura física.

Conforme determinado no **Manual de Precificação de Ativos, item contingências**, em caso de indisponibilidade de cotações, deverão ser utilizadas cotações de ativos em D-1, até restabelecimento das atualizações via arquivo PROD, disponibilizado pela B3.

O atendimento ao cliente direto, a parceiros e a colaboradores deverá permanecer por via virtual, até estabelecimento de um novo local físico de atendimento, sem necessidade de interrupção da atividade da Triestor.

No caso de falta de energia, a Triestor possui nos breaks individuais em cada computador, com capacidade de fornecimento de energia por 30 minutos, conforme descrito no **Formulário de Referência, item 10.4**, de forma que todos os dados de clientes, de parceiros e colaboradores poderão ser arquivados em nuvem, até que o problema de fornecimento de energia seja resolvido.

Caso exista perda de fornecimento de energia continuado, todos os colaboradores da Triestor poderão exercer suas atividades virtualmente, por meio de login e senha específicos, como se estivessem exercendo suas atividades presencialmente.

### 13.2. Informações

A Triestor mantém backup físico, com acesso restrito, de todas as informações sensíveis e que sejam necessárias ao seu funcionamento.

Ainda, mesmo que um sistema de informações venha a falhar, todas as informações são guardadas de forma redundante em, ao menos, dois servidores de nuvem diferentes e em um servidor físico, sem acesso à internet ou a sistemas externos, de forma que a informação esteja protegida contra falhas em sistemas externos, conforme descrito em **Políticas de Seguranças da Informação, item 5**, deste manual.



#### **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este Manual não substitui a obrigação que todo Colaborador tem de usar o bom senso, discernimento e de, sempre que necessário, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de Compliance.

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

Com o objetivo de facilitar o acesso a este Manual, a Triestor se compromete a disponibilizá-lo na íntegra no seu website ([www.triestor.com.br](http://www.triestor.com.br)), bem como mantê-lo sempre atualizado.

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



**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA  
TRIESTOR – ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Por meio deste instrumento,

eu,

\_\_\_\_\_ ,  
inscrito no CPF sob o nº:

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

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

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

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

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

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

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Assinatura:

---



TRiestor

---

**Revisado em:**

**Alterações:**

<b>03/2022</b>	13 Considerações finais – redação melhorada.
<b>06/2022</b>	08 i – redação atualizada
<b>04/2024</b>	13. Política de contingências. 14. Considerações finais