

Manual de Normas e Controles Internos (*Compliance*)

Data Elaboração: 15 janeiro 2015

Data Última Atualização: 20 de junho de 2024

Sumário

1. Abrangência do Manual de Normas e Controles Internos	3
2. Diretoria de <i>Compliance</i>	3
3. Diretoria de Gestão	5
4. Comitê de Gestão e Comitê de Riscos e Compliance	5
5. Política para Seleção de Prestadores de Serviços	5
6. Política de Segregação de Atividades	6
7. Política de Confidencialidade e Segurança da Informação	7
8. Prevenção ao Insider Trading	10
9. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro	11
10. Política Anticorrupção	11
8. Política de Presentes e Soft Dollar	13
9. Política de Novos Negócios	14
10. Treinamento	15
11. Canais de Denúncia	16
ANEXO I	17
ANEXO II	18

1. Abrangência do Manual de Normas e Controles Internos

O presente Manual de Normas e Controles Internos (“Manual Normas e CI” ou “Manual”) aplica-se a todos os integrantes da EAGLE CAPITAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA (“Integrantes” ou “Colaboradores”). Todos os Integrantes, compostos por sócios, empregados, *trainees*, estagiários e demais colaboradores, devem aderir formalmente a este Manual mediante a assinatura de “Termo de Adesão”, na forma do modelo constante do Anexo I.

Os Integrantes devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de *Compliance* da Eagle Capital, responsável pela aplicação deste Manual.

O presente Manual tem por objetivo estabelecer as regras pertinentes ao cumprimento, por parte dos Integrantes, das políticas, regras, procedimentos e controles internos, no âmbito da Eagle Capital.

2. Diretoria de *Compliance*

A Diretoria de *Compliance* será exercida pelo Sr. Yeon Ho Woo, que já consta no contrato social com essa função desde janeiro de 2017.

Sem prejuízo das demais obrigações atribuídas ao Diretor de *Compliance* nos termos deste Manual, caberá ao Comitê de Compliance desempenhar as seguintes atribuições:

- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *Compliance*, visando a melhoria nos controles;
- Assegurar que sejam implementados os procedimentos necessários para a aprovação de novos produtos;
- Estabelecer procedimentos para assegurar o cumprimento das políticas internas da Gestora;
- Atualizar ou assegurar que sejam atualizados deste Manual, a Política de Investimentos pessoais da Gestora e demais políticas internas;

- Analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que tenha conhecimento ou que sejam identificados e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão;
- Verificar e responder prontamente às perguntas vindas dos colaboradores, relacionadas ao Compliance;
- Elaborar Relatório Anual de Controles Internos, nos termos da legislação vigente, bem como acompanhar as ações e correções do programa;
- Colher a manifestação do Diretor de Compliance a respeito das deficiências e das ações envolvidas relatadas no relatório de que trata o item anterior;
- Assegurar a assinatura de todos os colaboradores ao termo de adesão deste manual.

O Diretor de *Compliance* exerce as suas funções com independência e não pode atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na Eagle Capital ou fora dela.

Sempre que necessário, assuntos e questões de Compliance poderão ser levados a discussão ao Comitê de Compliance da Gestora. Para garantir a autonomia e independência do Diretor de Compliance, nos casos em que houver conflitos de interesse com a área de gestão de carteiras, as pessoas envolvidas nesta atividade não poderão deliberar sobre o assunto e o Diretor de Compliance deverá, inclusive, responder diretamente ao quadro de sócios.

O Diretor de *Compliance* deve encaminhar às Diretorias integrantes da Eagle Capital, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- i) as conclusões dos exames efetuados;
- ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- iii) a manifestação do Diretor de Investimentos de Valores Mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. O Referido relatório encontra-se em Anexo II ao final deste manual, e deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários - CVM na sede da Eagle Capital.

3. Diretoria de Gestão

É de responsabilidade da área de gestão:

- Análise e seleção dos ativos da carteira de acordo com a política de investimentos de cada veículo de investimento;
- Verificação da capacidade operacional e interna para o controle dos ativos alvo de investimento;
- Estabelecer mecanismos de controle para cumprir o regulamento dos fundos de investimento e sua política de investimentos;
- Implementar mecanismos de avaliação de fatores que possam afetar adversamente a implementação da política de investimento dos fundos;
- Assegurar que sejam disponibilizadas informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis a todos os envolvidos para o exercício de suas funções e responsabilidades;
- Adotar critérios claros para a contratação de intermediários e pela alocação das ordens entre eles, procurando sempre a melhor relação custo x benefício utilizando os conceitos de best execution para os fundos e carteiras;
- Atender as solicitações da área de riscos e compliance, em especial no tocante ao enquadramento das carteiras;
- Definir limites e fluxos de informações, necessários para a gestão, em conjunto com o administrador fiduciário, do risco de liquidez;
- Garantir que os Colaboradores responsáveis pela gestão de riscos atuem com independência e livres de conflito de interesse; e
- Adotar mecanismos de monitoramento do risco de envolvimento em atividades possam configurar indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

4. Comitê de Gestão e Comitê de Riscos e Compliance

Os Comitês ocorrerão da seguinte forma:

Comitê de Gestão/Investimento: Ocorrerá mensalmente com a presença do Diretor de Investimento, Gestor Anbima e dos analistas da área de investimento e gestão de carteiras.

Comitê de Riscos e Compliance: Ocorrerá mensalmente com a presença do Diretor de Compliance e dos analistas de risco.

5. Política para Seleção de Prestadores de Serviços

A Eagle Capital poderá contratar, quando aplicável e sem prejuízo de suas responsabilidades, terceiros devidamente habilitados e autorizados para distribuir seus Produtos de Investimento e/ou prestar suporte à atividade de distribuição. A contratação de terceiros destes serviços é de responsabilidade dos diretores da Eagle Capital, com a palavra final do Diretor de Compliance, observados os procedimentos descritos na Política para Seleção de Prestadores de Serviços.

A área de Compliance da Eagle Capital é responsável por registrar na Anbima a versão integral e atualizada da Política para Seleção de Prestadores de Serviços.

6. Política de Segregação de Atividades

A Política de Segregação de Atividades (tanto a física como de sistemas) tem por objetivo detalhar um conjunto de medidas de forma a evitar situações de conflito de interesses e a zelar pela proteção de informações confidenciais.

Com base na descrição da Instrução CVM n. 558/2015, a segregação de atividades exercidas pela pessoa jurídica administradora de carteira deve ser buscada pela adoção de procedimentos operacionais que tenham por objetivo:

- segregar as instalações e definir as práticas que assegurem seu bom uso;
- preservar as informações confidenciais;
- implantar programa de treinamento;
- restringir o acesso a arquivos contendo informações confidenciais.

A Eagle Capital atua somente na atividade de gestão, e, por ventura, distribuição de fundos sob sua própria gestão. Desta forma, dispensada da segregação física das instalações conforme art. 24, parágrafo único da ICVM 558.

Segregação de atividades

A Eagle Capital adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de atividades, com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo e uso indevidos de informações privilegiadas e a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.

Todos os Colaboradores da Eagle Capital são alocados fisicamente de acordo com as funções que irão desempenhar, sendo disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos de acordo com sua atividade.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização e funcionamento da Eagle Capital, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, e participa do processo de análise, seleção e alocação de ativos, dedicam-se com exclusividade a esta atividade.

Além disso, todos os colaboradores da Eagle capital devem zelar pela:

- Preservação de informações por todos os Colaboradores, proibindo a utilização e transferência de tais informações a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- Acesso restrito a arquivos por meio da utilização de senhas nos computadores de cada Colaborador, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a informações sigilosas;
- Implantação e manutenção de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processos de decisão de investimento.

Por fim, as senhas são de uso e conhecimento exclusivo dos Colaboradores diretamente envolvidos no desenvolvimento de sua específica atividade, não podendo ser compartilhadas em hipótese alguma. Essa restrição garante a segurança e eficácia da segregação de atividades e de informações confidenciais.

7. Política de Confidencialidade e Segurança da Informação

A Eagle Capital tem a responsabilidade de proteção à privacidade dos dados pessoais coletados, direta ou indiretamente de todos os indivíduos, incluindo, mas não limitando aos atuais, futuros ou potenciais clientes, parceiros de negócios, colaboradores. Dados pessoais devem ser sempre colocados em áreas seguras e só podem ser compartilhadas com pessoas autorizadas.

A política de proteção de dados da Eagle tem como objetivo estabelecer e manter padrões elevados para coletar, usar, divulgar, armazenar, proteger, acessar, transferir ou processar dados pessoais. O Processamento de dados pessoais deve ocorrer de forma legal, justa e transparente.

Deve-se observar a limitação de finalidade, ou seja, dados pessoais somente serão coletados para fins específicos, explícitos e legítimos. Processamentos subsequentes serão compatíveis com tais finalidades, a menos que a Eagle tenha obtido consentimento expresso do Titular do Dado ou o processamento seja feito para o cumprimento das obrigações legais e regulatórias, para o exercício regular de direitos e, quando necessário para a execução de contratos ou para atender a interesses legítimos da Eagle, clientes e terceiros.

Os dados serão processados desde que adequados, relevantes e não excessivos para as finalidades nas quais eles são processados, mantendo a proporcionalidade. Ainda, os dados pessoais deverão ser precisos, completos e atualizados, conforme necessário para as finalidades nas quais eles são processados.

A Eagle toma medidas técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os Dados pessoais contra alteração ou perda acidental ou ilegal, ou de uso, divulgação ou acesso não autorizado, de acordo com sua política interna.

De acordo com a legislação atual, a Eagle garante aos titulares de dados diversos direitos, como:

i) Direito de acesso: Os titulares de dados podem solicitar a confirmação do tratamento dos dados e ainda o acesso aos seus dados pessoais armazenados pela Eagle. E ainda, podem solicitar a correção de dados pessoais imprecisos ou ter dados pessoais incompletos completados.

ii) Direito de revogação do consentimento dado para o tratamento de dados pessoais.

iii) Direito de exclusão: Os titulares dos dados têm o direito de serem esquecidos, solicitando a exclusão de seus dados pessoais nos casos em que os dados não são mais necessários de acordo com a legislação vigente.

Para exercer estes direitos, o Titular do Dado deverá encaminhar sua solicitação para o e-mail da Eagle (eagle@eaglecapital.com.br).

É dever da Eagle: (i) garantir a segurança e confidencialidade das informações pessoais não públicas; (ii) proteger a segurança de tais informações contra qualquer ameaça ou perigo antecipados; (iii) proteger tais informações contra o acesso ou uso não autorizado; e (iv) garantir a correta eliminação dos dados pessoais em caso de solicitação do Titular dos dados.

Todos os Colaboradores devem manter e preservar a confidencialidade das informações pessoais não públicas confiadas à Eagle. É de absoluta importância que os titulares de dados pessoais saibam que as informações que eles fornecem serão tratadas com integridade e discrição. As informações confidenciais devem ser salvaguardadas para todos os Titulares de Dados.

Informações confidenciais fornecidas, verbalmente ou por meio de documentos, por Cliente que posteriormente decide não iniciar negócios com a Eagle também estão sujeitas a essas políticas e procedimentos e devem ser preservadas com o mesmo cuidado dispensado aos demais Clientes.

A Eagle realiza o tratamento de dados pessoais com finalidades específicas e de acordo com as bases legais previstas na Lei 13.709/18 Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).

Informações pessoais confidenciais podem ser: (i) compartilhadas dentro da Eagle apenas conforme a necessidade de modo a executar os negócios; (ii) compartilhadas com as afiliadas da Eagle e outras firmas que ajudam a atender o Cliente e necessitam dessas informações; e (iii) compartilhada com os reguladores, autorreguladores e/ou quando exigido por lei, norma, regulamentos ou ordem judicial emitida por um tribunal de jurisdição competente, ou por um órgão, judiciário, administrativo ou legislativo; desde que, no entanto, o Comitê de Compliance seja consultado previamente.

Quaisquer exceções envolvendo o compartilhamento de informações confidenciais com pessoas não autorizadas deverão ser enviadas ao Comitê de Compliance e informadas aos titulares dos dados.

Os Colaboradores devem ser prudentes quando se comunicarem eletronicamente. Os Colaboradores devem verificar a lista de distribuição antes de enviar documentos confidenciais. Documentos confidenciais também não devem permanecer nas impressoras ou sobre as mesas. Todas as informações confidenciais devem ser colocadas em áreas seguras.

Os Colaboradores devem informar o Comitê de Compliance imediatamente caso tenham conhecimento que informações confidenciais foram acessadas por pessoas não autorizadas.

Proteção da Informação

A Eagle Capital está comprometida e empenhada em buscar o mais alto grau de proteção de suas informações e sistemas. A Eagle investe em ferramentas e tecnologias para garantir que sua infraestrutura de tecnologia esteja em linha com as melhores práticas em termos de segurança e confiabilidade. Os procedimentos de segurança dos sistemas aplicados pela empresa são revistos continuamente e atualizados sempre que necessário. Periodicamente, são realizados também testes de segurança e treinamentos com os funcionários sobre o uso apropriado da infraestrutura de tecnologia.

As práticas de segurança da informação adotadas pela Eagle têm como objetivo impedir a ocorrência de: (i) transmissão não autorizada de informações confidenciais sobre clientes, Colaboradores ou sobre a Eagle em geral; (ii) cópia ou transmissão não

autorizada de softwares ou dados proprietários; (iii) acesso não autorizado a arquivos, comunicações e outros dados confidenciais relacionados aos clientes, Colaboradores da Eagle ou à Eagle em geral; (iv) tentativas de interceptação de e-mail ou mensagem instantânea da Eagle; (v) quaisquer ataques cibernéticos à Eagle; e (vi) liberação não autorizada de senhas e códigos de ID de usuários.

Os privilégios de acesso a sistemas, dados e instalações da Eagle são concedidos aos Colaboradores conforme a necessidade e as atividades desempenhados. Os Colaboradores devem sempre proteger adequadamente suas estações de trabalho, senhas, acessos pessoais e informações confidenciais sob sua responsabilidade e devem utilizar adequada e profissionalmente os recursos da Eagle. Os colaboradores têm o dever de reportar imediatamente qualquer indício de falha, invasão ou comportamento suspeito dos sistemas da Eagle.

O departamento de Tecnologia é responsável por realizar, periodicamente, testes de segurança e procedimentos para detectar falhas e vulnerabilidades nos sistemas da Eagle. O departamento de Tecnologia é responsável ainda por tomar as medidas cabíveis para avaliar e mitigar os danos em caso de falhas identificadas. Conforme necessário, incidentes relevantes devem ser escalados para os membros do Comitê de Compliance para que sejam avaliadas as implicações legais e regulatórias, bem como as ações corretivas apropriadas.

A política de confidencialidade e segurança da informação poderá ser atualizada conforme alterações no escopo de negócios da Eagle ou alterações legais e estará disponível no site da Eagle versão atualizada.

8. Prevenção ao Insider Trading

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio, 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 colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e, ainda, qualquer informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela Eagle Capital junto a 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.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá alertar imediatamente o Diretor de *Compliance* da Eagle Capital, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros Integrantes, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros.

Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente relatar tal fato ao Diretor de *Compliance* da Eagle Capital. Além disso, os colaboradores devem estar cientes da Política de Investimentos Pessoais e da Política de Rateio de Ordens que mitigam o risco de insider trading e front running.

9. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Eagle Capital possui uma Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PPLDFT), cujo responsável pela sua elaboração e divulgação é o Compliance.

Os Integrantes da Eagle Capital são responsáveis pelo acompanhamento de suas operações, e no caso de suspeitas de envolvimento com crime de lavagem de dinheiro, devem se reportar imediatamente ao Compliance.

A prevenção e o combate a quaisquer atos ilícitos deverão ser aplicados em todas as atividades da Eagle Capital, sendo que para a aceitação de clientes e contratação de novos colaboradores, empresas terceirizadas, fornecedores, representantes ou correspondentes, todos os Integrantes da Eagle Capital devem observar integralmente o disposto na PPLDFT da Eagle Capital bem como em toda legislação e regulamentação aplicável.

10. Política Anticorrupção

Os integrantes da Eagle Capital possuem o comprometimento de que sempre agirão com “tolerância zero” em relação à prática de atos ilícitos ou qualquer tipo de suborno, promessa de suborno, fraude a licitação, financiamento à prática de atos ilícitos ou qualquer

dos demais “atos lesivos” assim descritos nas Leis Anticorrupção (conforme termo definido abaixo), bem como à prática de corrupção, fraude eleitoral, abuso de cargo, tráfico de influência, exploração de prestígio, patronagem, nepotismo, extorsão, apropriação indébita e outras práticas vedadas por lei.

A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação, análise e verificação do cumprimento desta Política.

A política se baseia nos normativos legais que dispõem sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos. Dentre os dispositivos normativos, destacam-se as seguintes leis/decretos (“Leis Anticorrupção”):

1. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção;
2. Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015; e
3. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).

A esta política a Eagle Capital, seguirá as seguintes diretrizes:

1. Desenvolver esta Política para que todo sócio e/ou colaborador ao ingressar na Eagle Capital formalize que tomou ciência desta, comprometendo-se a respeitá-la. Esta Política reflete o compromisso da Eagle Capital com a cultura de integridade, onde as Práticas Vedadas são estritamente proibidas e penalizadas;
2. Determina que todos os sócios e/ou colaboradores devem reportar à Diretoria de Compliance toda e qualquer Prática Vedada e conduta ilícita, garantindo o sigilo do denunciante e inclusive proibindo retaliação contra os que reportaram tais atos;
3. Solicita que todos os sócios e/ou colaboradores sejam cuidadosos ao revisarem e aprovarem despesas, que possam ser consideradas suspeitas de acordo com as Leis Anticorrupção, e que tais evidências sejam reportadas à Diretoria de Compliance;
4. Garante que nenhum colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno;

5. Determina que não realizará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos colaboradores, a Eagle Capital e seus colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente;

6. Solicita que ao menos dois de seus representantes deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais reuniões e audiências deverão ser apresentados ao Diretor de Compliance imediatamente após sua ocorrência; e garante autonomia à Diretoria de Compliance para que essa tome as medidas necessárias com relação aos eventuais casos de violação desta Política.

8. Política de Presentes e Soft Dollar

Presentes

Os Colaboradores não devem, em nenhuma circunstância, solicitar presentes, benefícios ou favores pessoais a terceiros por conta de seu vínculo com a Eagle Capital. Os Colaboradores não devem aceitar Presentes que comprometam sua independência ou que possam sugerir algo impróprio. Na mesma linha, não devem receber presentes de parceiros comerciais, prestadores de serviços, ou quaisquer outras pessoas ou empresas que venham afetar na tomada de decisões pelo integrante.

Representa exceção: brindes, souvenirs (exemplos: agendas, canecas, etc) podem ser aceitos contanto que não ultrapassem o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) desde que não ultrapasse o valor de R\$800,00 (oitocentos reais) por ano, por origem.

Presentes oferecidos pela Eagle devem ser costumeiros, razoáveis e aprovados pelo Comitê de Compliance.

Soft Dollar

O processo de aprovação e monitoramento das Administradoras ou Corretoras com as quais a Eagle Capital opera deve seguir a atual Política para Seleção de Prestadores de Serviços, e o Compliance deve supervisionar o processo de escolha periódica para utilização das corretoras ou administradoras pela equipe de Gestão e Análise.

É permitido à Eagle Capital aceitar Soft Dollar apenas quando:

- i. Os benefícios oferecidos são 100% revertidos aos fundos sob sua gestão;

- ii. Os termos comerciais de corretagem estão dentro do padrão de mercado;
- iii. Não somos obrigados a “direcionar volume” para o prestador de serviço.

Os acordos de soft dollar devem ser documentados e permanecer a disposição da reguladores, autorreguladores e auditorias na sede da Eagle Capital.

9. Política de Novos Negócios

9.1. Aspectos Gerais

É política da Gestora que a implementação de novos produtos e negócios (“Novo Negócio” ou “Novos Negócios”) seja feita de maneira coordenada e eficiente. Isso objetiva que os riscos e impactos à Gestora e sua estrutura de suporte sejam devidamente avaliados e endereçados previamente ao início da realização de um Novo Negócio.

Um Novo Negócio somente pode ser iniciado após:

- a) Confirmação pelas áreas relevantes de que os controles, sistemas e procedimentos adequados para dar suporte à iniciativa estão devidamente implementados;
- b) Aprovação pelos responsáveis das respectivas áreas envolvidas no processo de aprovação; e
- c) Avaliação dos riscos incidentes e decorrentes.

Adicionalmente, eventual aprovação pela Diretoria, em deliberação da Reunião de Diretoria, poderá ser necessária previamente ao início de um Novo Negócio caso um representante da Diretoria entenda que o risco ou impacto deste Novo Negócio seja potencialmente negativo para a Gestora. A Reunião de Diretoria para esta finalidade poderá ser convocada a qualquer tempo antes do início do Novo Negócio.

9.2. Definição de Novo Negócio

Podem ser considerados Novos Negócios:

- a) Novos negócios, atividades e/ou novas estruturas societárias;

- b) Reestruturação ou alteração (e.g. expansão, mudança de abrangência, alteração de público alvo e/ou jurisdição, etc.) de produto ou estrutura de forma que impacte procedimentos existentes e/ou áreas de suporte;
- c) Novos serviços a Clientes;
- d) Criação, aquisição ou encerramento de entidade; e
- e) Certas transações one-off que, pela natureza das mesmas, crie ou possa criar impactos reputacionais, fiscais, legais, regulatórios e administrativos relevantes ou que apresentem um grau elevado de complexidade.

Com o propósito de dirimir eventuais dúvidas, não são considerados Novos Negócios:

- a) os fundos, veículos ou outras estruturas de investimentos, em especial quando tiverem classificações equivalentes, similares ou idênticas a de outros previamente existentes, ou já tenham sido realizados e/ou oferecidos pela Gestora;
- b) um negócio ou serviço que já tenha sido realizado pela Gestora, mas foi encerrado ou a sua oferta foi interrompida;
- c) a reativação de entidade previamente criada; e
- d) transações one-off que sejam similares a outras previamente realizadas pela Gestora.

As listas apresentadas acima não são exaustivas e devem ser interpretadas levando-se em consideração o objetivo desta Política, qual seja, o de garantir que iniciativas de negócios tenham seus riscos e impactos devidamente analisados. Em caso de dúvida sobre se uma iniciativa constitui ou não um Novo Negócio, a Área de Gestão de Riscos e de Compliance deve ser comunicada.

10. Treinamento

O Compliance realiza treinamentos com periodicidade mínima anual para todos os Colaboradores englobando diferentes assuntos, com destaque para:

- i. Código de Conduta e ética;
- ii. Regras, Procedimentos e Controles Internos;
- iii. Prevenção ao Insider Trading e ao Front Running;
- iv. Tratamento de informações confidenciais;

11. Canais de Denúncia

O Diretor de Compliance recebe denúncias internas de violações a leis, regulações, auto regulações e de seus códigos, políticas e manuais através de seu e-mail corporativo. É seu dever manter a confidencialidade sobre o remetente da denúncia, e garantir ao denunciante de boa-fé a proteção adequada a qualquer tipo de retaliação.

São Paulo, 11 de janeiro de 2023

Yeon Ho Woo - Diretor de *Compliance*

ANEXO I

Termo de Adesão ao Manual de Normas e Controles Internos

Eu, _____ inscrito(a) no CPF/MF
sob o nº _____ - _____, na qualidade de
_____ venho manifestar pelo presente
instrumento, atestar que:

I – Recebi uma cópia do Manual de Normas e CI da Eagle Capital Gestão de Investimentos Ltda. (“Sociedade” e “Manual”):

II - Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;

III – Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Sociedade é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais; e;

São Paulo, de de 2022

ANEXO II

Modelo de Relatório Anual de Compliance

Aos [],

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da Eagle Capital (“Gestora”), nos termos do Manual de Normas e Controles Internos da Gestora (“Manual”), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários (“Instrução CVM 558”), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Normas e CI e da Instrução CVM 558, informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[]. Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da “Política de Gestão de Riscos” da Gestora, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos Exames Efetuados:

[]

II. Recomendações e Cronogramas de Saneamento:

[]

III. Manifestação sobre Verificações Anteriores:

[]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Yeon Ho Woo

Diretora de *Compliance* e Risco