

AUSTER

CAPITAL

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

1. ESCOPO E APLICABILIDADE.

Este Manual de Compliance e Controles Internos (“Manual”) é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, estagiários, todos aqueles que possuem relação empregatícia, cargo, função, relação societária ou de confiança (“Colaboradores”) com a Auster Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Auster Capital” ou “Gestora”). A Gestora fará com que o presente Manual seja acessível, na íntegra, a todos os seus atuais e futuros Colaboradores, de forma a assegurar que os procedimentos e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis de organização sejam por todos conhecidos.

O presente Manual tem por objetivo a implementação e manutenção de regras, procedimentos e controles internos que (i) atendam ao disposto no item 3 abaixo; (ii) orientem a conduta de todos os Colaboradores, para que possam desenvolver suas atividades de acordo com os preceitos, conceitos e valores estabelecidos nas políticas aplicáveis à Gestora e na legislação e regulamentação a ela aplicáveis, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com terceiros; e (iii) sejam efetivos e consistentes com a natureza, porte, estrutura e modelo de negócio da Gestora, assim como com a complexidade e perfil de risco das operações por ela realizadas.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Gestora, bem como do completo conteúdo deste Manual. Caso tenha dúvidas ou não compreenda em sua totalidade as disposições constantes deste Manual e/ou na legislação e regulamentação em vigor, o Colaborador deve buscar auxílio junto ao Diretor de Compliance. Caso o Diretor de Compliance venha a ser substituído, todos os Colaboradores serão prontamente informados e receberão a indicação e contato de seu substituto.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de Compliance e princípios aqui contidos.

Ao assinar o termo de compromisso constante do **Anexo I** a este Manual (“Termo de Compromisso”), os Colaboradores estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora deverão ser levadas para apreciação do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos

AUSTER

CAPITAL

previstos neste Manual, nas demais políticas e nas normas aplicáveis à Auster Capital deverá informar imediatamente o Diretor de Compliance para que sejam tomadas as providências cabíveis.

2. OBJETIVOS E RESPONSABILIDADES.

O objetivo deste Manual é garantir o permanente atendimento e a adesão ao ambiente normativo nos quais a Gestora operar, principalmente no que tange:

- (i) aos produtos de investimento oferecidos e serviços prestados;
- (ii) à própria atividade de gestão de carteira, em suas diversas dimensões; e
- (iii) aos padrões de conduta ética e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência da Auster Capital e seus Colaboradores às normas em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam as normas aplicáveis, o presente Manual e demais políticas da Gestora;
- (iii) eliminar ou limitar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções em nome da Gestora;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento dos Colaboradores.

3. CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE.

O Diretor de Compliance atua com autonomia e independência suficientes a lhe permitir o exercício de seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

O Diretor de Compliance deve agir de maneira proativa, zelando pelo patrimônio da Gestora, identificando, testando e controlando os procedimentos internos, assim como os padrões estabelecidos pelas autoridades reguladoras e procedimentos impostos pela própria Gestora de forma a manter o grupo em funcionamento, potencializando o alcance dos controles internos.

Cabe ao Diretor de Compliance a implementação deste Manual. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente manual, treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, coletar periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

AUSTER

CAPITAL

Para o cumprimento de suas atribuições acima listadas, o Diretor de Compliance tem poderes e autoridade para:

- (i) acessar as equipes e informações das operações e agir em todas as áreas da organização;
- (ii) realizar ações corretivas para descobrir deficiências, analisar possíveis violações a este Manual, demais Políticas da Gestora ou demais leis e regulações aplicáveis à Gestora e suas atividades;
- (iii) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- (iv) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Este Manual foi redigido pelo Diretor de Compliance. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto à este. Atualmente a Diretora de Compliance da Auster Capital é a Rafaela Olchenski, seu e-mail é rafaela.olchenski@austercap.com. Este Manual estará disponível no endereço eletrônico da Gestora (www.austercap.com).

3.1. Canal de Denúncias.

A Auster Capital conta com um canal próprio para que os Colaboradores possam realizar denúncias. A critério do Colaborador, as denúncias poderão ser anônimas. Desta forma, a Gestora incentiva que os Colaboradores que estejam diante de alguma prática ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, as diretrizes, quaisquer das Políticas e procedimentos deste Manual, faça a comunicação de denúncia através do canal próprio, disponibilizado no endereço eletrônico: www.austercap.com.

As denúncias encaminhadas pelo canal de denúncias relacionadas à Gestora serão recebidas, encaminhadas ao Diretor de Compliance da Gestora e tratadas por este e, caso tenha se identificado, o Colaborador poderá ser contatado para auxílio nas investigações e/ou feedback. Tendo se identificado ou mantido anonimato, a confidencialidade do Colaborador será garantida, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação.

3.2. Não cumprimento do presente Código.

Qualquer violação das regras e procedimentos constantes neste Manual, seja total ou parcial, implicará na investigação do ocorrido pelo Diretor de Compliance e na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Gestora ou a seus clientes.

As violações serão apuradas pelo Diretor de Compliance, que convocará uma reunião com a Diretoria da Gestora, e, juntos, avaliarão qual ou quais penalidades devem ser aplicadas. As

AUSTER

CAPITAL

penalidades poderão variar entre advertência verbal, advertência escrita, suspensão do contrato de trabalho, demissão com ou sem justa causa, término do vínculo societário no caso de sócios e, ainda, no rompimento da relação contratual, no caso de parceiros comerciais ou prestadores de serviços.

Quando a investigação/violação envolver o Diretor de Compliance, a investigação será conduzida pela Diretoria da Gestora, excluindo a participação do envolvido no processo.

4. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.

Com o objetivo de fortalecer os conceitos de Compliance e reafirmar o compromisso com as boas práticas comerciais, o Grupo conta com uma Política Anticorrupção (“Política”). Neste contexto, o conteúdo apresentado nesta Política tem a finalidade de esclarecer quais são as práticas que devem ser totalmente evitadas no ambiente corporativo, nas sociedades e nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

4.1. Conceito de Corrupção.

Em 29 de janeiro de 2014, entrou em vigor a Lei nº 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção. Essa lei foi promulgada com base em acordos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente na convenção da OCDE, Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico e na Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção.

Corrupção é o ato de pagar, prometer dar ou oferecer algo a alguém ou usar de influência para obter vantagem em benefício próprio ou para uma organização à qual pertença, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. A forma mais conhecida é o pagamento de propina, porém também pode se dar através de presentes, viagens, oferecimento e/ou recebimento de entretenimento, entre outras condutas. Apesar de os conceitos técnicos de corrupção ou ato lesivo estarem ligados a práticas envolvendo órgãos públicos, esta Política trata de diretrizes e normas de conduta aplicáveis ao trato com qualquer entidade, seja ela pública ou privada. A distinção se faz por conta das disposições da lei promulgada, que faz referência específica a órgãos e a funcionários públicos, brasileiros ou estrangeiros.

No Brasil, corrupção é crime, tipificado no Código Penal, cuja pena de reclusão pode variar de um a oito anos mais multa. Além disso, a Lei Anticorrupção traz penalidades extremamente duras às sociedades cujos funcionários praticarem atos de corrupção nos âmbitos administrativo e civil, como multas, restrição de atividades e publicações das penas aplicadas, trazendo à tona não somente o risco jurídico, mas também o risco reputacional.

4.2. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção.

AUSTER

CAPITAL

Nos termos da Lei Anticorrupção, são caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais ou funcionários, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

“(…)

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

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

Estas ações não devem ser praticadas em relação a qualquer agente público ou privado, brasileiro ou estrangeiro, por qualquer Colaborador nem por qualquer terceiro que presta serviços à Gestora.

4.3. Identificando funcionários públicos e empresas públicas.

A Auster Capital possui um conceito conservador acerca da Lei Anticorrupção, por isso, estende o conceito de Pessoas Expostas Politicamente e inclui, nesta Política, todo e qualquer funcionário público, incluindo seu cônjuge, ascendentes e descendentes, bem como todas as Empresas

AUSTER

CAPITAL

Públicas e Sociedades de Economia Mista e, por fim, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação. Sendo assim, entendemos como Pessoas Expostas Politicamente, independentemente de se situarem no Brasil ou no estrangeiro:

- (i) funcionários de empresas estatais, tais como: Banco Central, CVM, Receita Federal, INSS, consulado, cartórios;
- (ii) prefeitos de todos os municípios, Governadores, Deputados, Vereadores, Candidatos Políticos, Funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- (iii) militares (incluindo a Polícia Militar) e policiais civis;
- (iv) agentes de concessionárias;
- (v) funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- (vi) prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

Para os efeitos da Lei Anticorrupção, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Considera-se agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

4.4. Proteção de Colaboradores.

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

4.5. Procedimentos Internos – Prevenção.

Todos os contratos celebrados entre a Gestora e Terceiros, que tenham por objeto a contratação de serviços, prestação de consultoria, aquisição/alienação de produtos e equipamentos, devem ter, obrigatoriamente, uma cláusula anticorrupção.

5. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO.

Lavagem de dinheiro é um crime potencialmente relacionado com financiamento de atividades terroristas ou corrupção. É obrigação de todos os Colaboradores, no exercício de suas funções,

AUSTER

CAPITAL

prevenir e detectar, dentro de limites razoáveis, potenciais atividades relacionadas a lavagem de dinheiro.

5.1. Procedimentos de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro (AML).

Os Colaboradores devem dedicar especial atenção em relação à prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores previstos na Lei nº 9.613/98, bem como outros normativos editados ou que venham a ser editados com relação à prevenção e combate aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como ao financiamento e favorecimento ao terrorismo.

A Lei nº 9.613/98 instituiu medidas que conferem maior responsabilidade a intermediários econômicos e financeiros, inclusive gestores de recursos de terceiros, e cria, no âmbito do Ministério da Fazenda, o COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras, órgão com a finalidade de disciplinar, aplicar penas administrativas, receber, examinar e identificar ocorrências suspeitas de atividades ilícitas relacionadas à Lavagem de Dinheiro.

O Diretor de Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentações vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

No âmbito dos fundos de investimento sob gestão da Auster Capital, a responsabilidade pela fiscalização do passivo (ou seja, dos cotistas) deverá recair aos administradores e distribuidores, os quais deverão possuir políticas próprias de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Assim, o princípio basilar em relação à prevenção e combate a tais práticas para a Auster Capital, na condição de gestora de recursos de terceiros por meio de fundos de investimento em participações (“Fundos”) são relacionados às contrapartes e terceiros com os quais a Gestora tenha relacionamento, devendo garantir que as normas e procedimentos previstos na legislação e regulamentação em vigor sejam cumpridos.

5.2. Procedimentos de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro (AML) das Contrapartes.

Em razão das atividades de gestão de fundos de investimento em participações desenvolvidas pela Gestora, para fins de aplicação das políticas de lavagem de dinheiro, as contrapartes da operação de investimento dos fundos também estarão sujeitas também aos procedimentos de cadastro e monitoramento realizados pela Gestora. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize a Gestora e/ou os Fundos para atividades ilegais ou impróprias.

Sem prejuízo do disposto acima, em razão de suas características, tanto com relação à contraparte quanto com relação aos mercados em que são negociados, as operações envolvendo os ativos abaixo relacionados não contarão com diligência adicional com relação ao monitoramento da contraparte:

AUSTER

CAPITAL

- (i) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (ii) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (iii) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistemas de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- (iv) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e
- (v) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

5.3. Sanções Econômicas.

Para implementar as melhores práticas de controle, a Gestora não realizará transações com países apresentados na lista da OFAC (*Office of Foreign Assets and Control*), conforme melhor detalhado a seguir.

A lista da OFAC tem como base as sanções impostas por alguns Governos, tais como o Reino Unido e os Estados Unidos, e organizações multinacionais, incluindo a União Europeia e as Nações Unidas, para aumentar a segurança das transações comerciais.

Tais sanções são aplicadas tanto contra países, como também aos governos e seus cidadãos. Como principal ponto a ser observado nesta lista, estão as sanções que proíbem o início de transações comerciais ou se ofereçam serviços, inclusive financeiros, com aqueles indivíduos que façam parte destas listas.

Desta forma, a Gestora proíbe qualquer operação/transação com indivíduos que sejam caracterizados como “*sanctions target persons*”; neste conceito estão as pessoas físicas e jurídicas que estejam na lista disposta pelo OFAC, a qual também dispõe o rol de países considerados de alto risco ou não cooperante e “*Specially Designated Nationals*” – SDNs que inclui indivíduos, grupos ou entidades terroristas, traficantes, grupos envolvidos com distribuição e lavagem de dinheiro.

AUSTER

CAPITAL

A mencionada “*Sanctions Lists*” contendo todos os países, grupos e indivíduos são periodicamente atualizadas pelas autoridades emissoras e encontram-se disponíveis nos sites: <http://www.coaf.fazenda.gov.br/links-externos/comunicado-do-gafi-de-27-de-fevereiro-de-2015> e <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>.

5.4. Recusas de Contrapartes.

Nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos de determinada contraparte, os Colaboradores da Gestora devem tomar medidas apropriadas, tal como negar assistência ou rescindir o contrato com a referida contraparte e, quando apropriado, comunicar às autoridades competentes as atividades suspeitas.

Ainda, o Colaborador não poderá oferecer suporte ou assistência a investidores que busquem orientação para induzir a erro as autoridades competentes por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou pela ocultação de informações.

O Colaborador que infringir a legislação ou regulamentação vigente sobre Lavagem de Dinheiro estará sujeito às penalidades legais e internas previstas no presente Manual conforme o caso.

6. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

As informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas, transmitidas e descartadas são consideradas patrimônio da Gestora (“Informações”) e devem ser protegidas adequadamente.

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas dos clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios.

A presente Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal preservar a confidencialidade das informações da Gestora para cumprir os deveres fiduciários inerentes a suas atividades e proteger as Informações.

6.1. Regras Gerais.

Todos os Colaboradores são responsáveis por preservar as Informações e devem estar comprometidos com a proteção adequada de informações e sistemas da Gestora, considerando que a segurança da informação é um importante diferencial competitivo.

Toda e qualquer divulgação de informações estratégicas da Gestora deve ser previamente autorizada. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

AUSTER

CAPITAL

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

Os Colaboradores não devem manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Os Colaboradores devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

6.2. Princípios Básicos.

As Informações recebidas são tratadas e arquivadas de forma segura e íntegra, com métodos de criptografia. Estas apenas serão acessadas por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado; as informações somente serão fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia do cliente ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar.

O uso de informações confidenciais será garantido apenas àqueles que tiverem acesso em vista de sua função ou que solicitarem sua divulgação por necessidade de trabalho, quando essa necessidade aparecer concretamente.

A Gestora tem por princípio a proteção da exatidão e completeza da Informação e dos métodos de processamento e arquivamento, protegendo as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizada.

A guarda da Informação encontra-se em conformidade com a legislação em vigor. Cumprindo as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade e assegura que os recursos colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela Gestora e qualquer terceiro ou contraparte que venha a divulgar Informações à Auster Capital.

6.3. Classificação da Informação e Delimitação de Acesso.

Cada Colaborador possui acesso ao ambiente tecnológico da Gestora onde poderá, de acordo com o nível de acesso determinado a ele, visualizar, incluir, alterar ou excluir informações.

O acesso do Colaborador deverá ter identificação para controle (ID do Colaborador). Autorizações de acesso concedidas a Colaboradores da Gestora são canceladas imediatamente quando de seu desligamento.

6.4. Proteção da Informação.

As medidas de proteção da informação devem considerar:

- (i) os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- (ii) a legislação, as decisões judiciais, as diretrizes e as instruções e procedimentos em vigor;
- (iii) este Manual e o Código de Ética e Conduta;
- (iv) a relação receita versus despesas;
- (v) o alinhamento com as estratégias de cada área do Grupo;
- (vi) as melhores práticas para a gestão da segurança da informação; e
- (vii) os aspectos comportamentais e tecnológicos.

6.5. Responsabilidade pela Segurança da Informação.

As atividades de segurança da informação são exercidas por pessoas com sólidos conhecimentos em segurança da informação, inseridas na estrutura organizacional na área de Tecnologia da Informação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pela segurança da informação da Gestora e devem cumprir as diretrizes, os princípios éticos e código de conduta e as instruções de procedimentos e restrições aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção.

6.6. Acesso à Informação.

O acesso e o uso de qualquer informação da Gestora, por qualquer Colaborador, devem se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais.

Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem em hipótese alguma ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros Colaboradores.

6.7. Barreiras de Controle de Informações.

Os Colaboradores detentores de Informações que podem ser consideradas confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições na Auster Capital, devem estabelecer uma barreira em relação aos demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- (i) o Colaborador deverá seguir as orientações do Diretor de Compliance e/ou dos demais membros da Diretoria da Gestora para realizar o descarte das Informações Confidenciais mantidas em meios eletrônicos;
- (ii) os Colaboradores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-la a terceiros ou a Colaboradores não autorizados;

AUSTER

CAPITAL

- (iii) o Colaborador deve evitar transitar, em ambientes externos aos escritórios, com cópia de arquivos que contenham Informações Confidenciais. Caso seja necessário o trânsito do arquivo em meio digital este deverá ser protegido através senha de acesso, caso os arquivos estejam em meio físico, o Colaborador deverá empreender o devido zelo;
- (iv) as Informações Confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e à Gestora, desta forma, os Colaboradores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;
- (v) o ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o Colaborador deve manter níveis de segurança e comportamento adequados a evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das Informações Confidenciais;
- (vi) o Gestora disponibiliza aos Colaboradores um e-mail corporativo que deverá ser utilizado exclusivamente para fins relacionados à sua atividade desenvolvida. A utilização moderada deste e-mail para assuntos particulares poderá ser tolerada e caberá ao Diretor de Compliance monitorar a sua utilização.

Para fins deste Manual, “Informação Confidencial” significa qualquer dado ou informação de propriedade da Gestora ou de terceiros e contrapartes (incluindo toda e qualquer informação dos fundos sob sua gestão) e que não seja de conhecimento público, independentemente do meio de revelação e armazenamento utilizado, seja escrito, visual, físico, eletrônico ou telemático, incluindo, mas não se limitando a: (i) contratos, aditivos, termos de compromisso ou qualquer documento que importe assunção de obrigações entre a Gestora e qualquer terceiro; (ii) cartas, e-mails, mensagens ou outros documentos trocados por qualquer Colaborador, que se relacionem, direta ou indiretamente, com as atividades da Gestora; (iii) contratos de honorários de advogados, contratos com peritos e/ou técnicos para desenvolvimento de laudos de suporte, estudos e pareceres, informações financeiras, projeções, operações, relativos aos objetos em disputa; (iv) informações financeiras, planos de negócios, projeções, operações, estimativas de venda, planos de negócios e resultados de performance relativos aos negócios da Gestora ou de qualquer terceiro a que os Colaboradores tenham tido acesso; (v) quaisquer relatórios, dados, *know-how*, trabalhos em andamento, designs, ferramentas de desenvolvimento, especificações, softwares, códigos fonte, códigos objeto, fluxogramas, bancos de dados, invenções, informações e segredos comerciais.

6.8. Manutenção de Registros.

Todos os documentos mantidos na base de dados da Gestora serão considerados confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento a decisões judiciais ou solicitações providas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições e funções.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da Gestora deverão ser mantidas por, no mínimo, 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso solicitado pela autoridade regulatória

AUSTER

CAPITAL

pertinente. O Diretor de Compliance informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta política.

Os recursos computacionais da Gestora devem: (i) ser protegidos contra adulterações; e (ii) permitir a realização de auditorias e inspeções. As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (*backups*) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases deve ser limitado a pessoas autorizadas pelo Diretor de Compliance.

6.9. Termo de Confidencialidade.

Os Colaboradores, quando de sua contratação, com a assinatura do Termo de Confidencialidade (**Anexo II**), se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante o período de 2 (dois) anos após terem deixado a Gestora.

7. CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.

A Auster Capital mantém segregação em relação às demais sociedades e atividades desenvolvidas em seu grupo econômico e tem implementado controles que monitoram a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

7.1. Segregação Eletrônica.

A Auster Capital possui um servidor lógico segregado das demais sociedades e atividades de seu grupo econômico.

Além disso, cada Colaborador possui acesso aos computadores somente por meio de senha pessoal de troca obrigatória anual.

7.2. Segregação Física.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será permitido apenas com o prévio conhecimento e autorização do Diretor de Compliance, quando poderão ingressar à sala da Gestora e lá permanecer, se necessário. Qualquer outro terceiro terá acesso restrito à recepção, às salas de reunião ou atendimento. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pelo departamento de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.

8. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS.

AUSTER

CAPITAL

O Plano de Continuidade dos Negócios foi feito visando preservar os interesses dos cotistas dos Fundos geridos pela Gestora e a continuidade das atividades da própria Gestora, este deverá ser seguido pela Gestora, em caso de desastre ou evento que prejudique suas atividades.

8.1. Eventos/Ameaças previstos.

Os principais eventos/ameaças da Gestora são:

- (i) baixa conectividade ou perda de conectividade com a internet;
- (ii) invasão sistêmica que prejudique dados internos;
- (iii) inacessibilidade temporária ou definitiva do escritório; e
- (iv) qualquer outro evento que ameace o ambiente da Gestora, que não esteja descrito acima.

8.2. Local de Trabalho Alternativo.

Em caso de impossibilidade temporária ou definitiva do escritório, os Colaboradores estarão autorizados a trabalharem de suas próprias casas.

8.3. Avaliação e testes periódicos.

O plano deverá ser avaliado e testado anualmente em virtude de mudanças naturais ocorridas na Gestora, tais como: entrada e saída de Colaboradores, troca de sistemas, mudança de estratégia de proteção etc. A execução deste teste é de responsabilidade do departamento de Tecnologia da Informação.

9. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS.

Por Terceiros, entendemos: prestadores de serviços, consultores, advogados, contadores, auditores e fornecedores de toda e qualquer natureza.

Todos os Terceiros devem passar por um processo de devida due diligence, antes de começarem a prestar serviços para a Gestora.

9.1. Processo de aprovação.

O processo de aprovação de Terceiros ocorre em 4 (quatro) fases:

- (i) due diligence;
- (ii) análise contratual pela área jurídica;
- (iii) preenchimento do Questionário Anticorrupção e envio das certidões e documentos jurídicos pertinentes; e
- (iv) confirmação das assinaturas, documentação suporte e arquivamento.

9.2. Due Diligence.

A Due Diligence para aprovação do terceiro consiste no processo de verificação prévia dos dados do Terceiro, antes do início de qualquer vínculo. Para tanto é realizada a análise da razão social e número do CNPJ do Terceiro, junto a bases públicas de informações e sistema contratado pelo Diretor de Compliance para tal análise, na hipótese de algum apontamento ser identificado, tal análise pode ser feita também em nome dos sócios, administradores e procuradores.

Para a operacionalização da Due Diligence, o Colaborador responsável pela contratação deverá encaminhar ao Diretor de Compliance:

- (i) cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal do Brasil, bem como QSA/Capital Social e em caso de pessoas físicas, cópia dos documentos pessoais; e
- (ii) nome completo e CPF dos sócios, administradores e procuradores, se aplicável.

Terceiros que atuem como instituição financeira ou agentes do mercado de capitais com os quais a Gestora tenha interesse de celebrar qualquer tipo de contrato poderão contar adicionalmente com uma visita formal do Diretor de Compliance ao estabelecimento onde os serviços são prestados.

Durante este processo, os Colaboradores poderão prosseguir com as negociações, porém, a assinatura de qualquer documento somente será permitida após a anuência do Diretor de Compliance.

9.3. Da análise contratual e documentos.

Todos os relacionamentos mantidos pela Gestora com Terceiros exigirão formalização contratual, conforme abaixo:

- (i) a área jurídica é responsável pela análise contratual;
- (ii) feitas as considerações e alterações necessárias pela área jurídica, estas serão encaminhadas pelo Colaborador responsável pela contratação ao Terceiro para anuência;
- (iii) obtida a versão final do contrato, esta deverá ser encaminhada à área jurídica para ciência e o Colaborador responsável pela contratação deverá imprimir o contrato em, pelo menos, duas vias para assinatura das partes e testemunhas ou enviar para assinatura eletrônica por meio de plataforma de assinatura eletrônica estabelecida entre as Partes e validada pela área jurídica;
- (iv) o Colaborador responsável pela contratação do Terceiro deverá garantir que este preencha e assine o Questionário Anticorrupção do Grupo (**Anexo III**) e envie todas as certidões e documentos solicitados no questionário. A documentação deverá ser encaminhada ao Diretor de Compliance para conferência e arquivo;

AUSTER

CAPITAL

(v) assinado o contrato, uma via original deverá ser entregue à área jurídica, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas, para conferência e arquivo.

Estas informações são essenciais para a validade do relacionamento e deverão ser mantidas por período não inferior a 5 (cinco) anos, bem como todo e qualquer documento relativo ao relacionamento, incluindo e-mails.

Todas as tratativas telefônicas deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

Dependendo da natureza jurídica do Terceiro, alguns documentos adicionais poderão ser solicitados, nos termos do art. 42 do Decreto 8.420/15.

9.4. Revisões Periódicas.

Os Terceiros autorizados serão avaliados periodicamente e poderão perder a autorização para operar com a Gestora, caso verificadas mudanças significativas nas condições mencionadas no processo de devida diligência.

9.5. Gestão de Crise.

Caso, a qualquer momento do relacionamento, o Terceiro seja envolvido em escândalo, nacional ou internacional, relacionado à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Gestora:

- (i) encerrará, imediatamente, o relacionamento;
- (ii) fará levantamento do histórico do Terceiro junto à Gestora e elaborará um dossiê sobre o caso para ser remetido ao Diretor de Compliance, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas, incluindo notificação às autoridades competentes.

10. TREINAMENTO CONTÍNUO.

Com a intenção de que seus Colaboradores tenham arraigado em seus conhecimentos e forma de atuação padrões mínimos de procedimentos que garantam o sigilo, a confidencialidade das Informações Confidenciais, o combate e prevenção aos crimes definidos como de lavagem de dinheiro e a atuação isenta e imparcial, voltada aos melhores benefícios ao cliente, a Auster Capital realizará treinamentos e atualização com relação ao conteúdo deste Manual, com periodicidade mínima anual, sendo tais treinamentos conduzidos, via de regra, pelo Diretor de Compliance.

Todo o treinamento interno proposto pela Auster Capital, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária na atividade de gestão dos Fundos, terá como objetivo abordar os

AUSTER

CAPITAL

procedimentos operacionais da Gestora, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

O treinamento acima descrito será obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o Diretor de Compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo Colaborador.

* * *

ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO

Eu,

_____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de colaborador da
Auster Capital, pelo presente instrumento, atesto que:

- (i) Recebi uma cópia do Manual de Compliance e Controles Internos (“Manual”) da Auster Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Auster Capital” ou “Gestora”);
- (ii) Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações confidenciais;
- (iii) Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da Gestora 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;
- (iv) Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco;
- (v) A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis ou desligamento;
- (vi) As regras aqui estabelecidas não invalidam nenhuma disposição societária ou contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional;
- (vii) Tenho ciência de que, com exceção de autorização do Diretor de Compliance, é expressamente proibido quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro ou dependente financeiro, em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais;
- (viii) Tenho conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e tive a oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto ao Diretor de Compliance, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado;
- (ix) Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida observância deste Manual, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
- (x) Tenho ciência de que o Auster Capital poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica;
- (xi) Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros colaboradores do Grupo e/ou quaisquer terceiros.

AUSTER

CAPITAL

Declaro para todos os fins que estou de acordo com os termos acima e ciente das minhas obrigações e responsabilidades como colaborador da Auster Capital.

Cidade:

Data:

Assinatura:

AUSTER

CAPITAL

ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento, eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____ (“Colaborador”) e a Auster Capital, celebramos o presente Termo de Confidencialidade (“Termo”) para preservar informações pessoais e profissionais aos quais eu venha a ter acesso no exercício das minhas funções na Auster Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Auster Capital” ou “Gestora”), resolvendo que este deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

(i) significa qualquer dado ou informação de propriedade da Gestora ou de terceiros e contrapartes (incluindo toda e qualquer informação dos fundos sob sua gestão e seus ativos investidos) e que não seja de conhecimento público, independentemente do meio de revelação e armazenamento utilizado, seja escrito, visual, físico, eletrônico ou telemático, incluindo, mas não se limitando a: (i) contratos, aditivos, termos de compromisso ou qualquer documento que importe assunção de obrigações entre a Gestora e qualquer terceiro; (ii) cartas, e-mails, mensagens ou outros documentos trocados por qualquer Colaborador, que se relacionem, direta ou indiretamente, com as atividades da Gestora; (iii) contratos de honorários de advogados, contratos com peritos e/ou técnicos para desenvolvimento de laudos de suporte, estudos e pareceres, informações financeiras, projeções, operações, relativos aos objetos em disputa; (iv) informações financeiras, planos de negócios, projeções, operações, estimativas de venda, planos de negócios e resultados de performance relativos aos negócios da Gestora ou de qualquer terceiro a que os Colaboradores tenham tido acesso; (v) quaisquer relatórios, dados, know-how, trabalhos em andamento, designs, ferramentas de desenvolvimento, especificações, softwares, códigos fonte, códigos objeto, fluxogramas, bancos de dados, invenções, informações e segredos comerciais;

(ii) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a qualquer Colaborador da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Auster Capital, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

AUSTER

CAPITAL

- 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.
- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:
- (i) todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Auster Capital, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Auster Capital, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Auster Capital, salvo se em virtude de interesses da Auster Capital for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Auster Capital;
 - (ii) em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Auster Capital todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;
 - (iii) nos termos da Lei nº 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos (“Informação Protegida”), são de propriedade exclusiva da Auster Capital, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei;

AUSTER

CAPITAL

(iv) nos termos da Lei nº 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

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

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

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

6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pela Auster Capital.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assina o presente termo para um só efeito produzirem.

Cidade:

Data:

Assinatura:

AUSTER

CAPITAL

ANEXO III QUESTIONÁRIO ANTICORRUPÇÃO

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas, caso aplicável, que venham a ser mencionados neste questionário.

1. Razão Social: _____

2. Nome Fantasia: _____

3. CNPJ/MF: _____

4. Endereço: _____

5. Principais contatos: _____

E-mails:

Telefones:

Celulares:

6. Tipo Societário (ex.: S.A/Ltda., informar se ME/EPP): _____

7. Sua atividade exige algum tipo de registro/certificação específica? (Ex. registro junto ao BACEN, CVM, ANVISA etc.) _____

8. As demonstrações financeiras/balanço são auditadas? Por qual Empresa? _____

9. Que tipo(s) de serviço(s)/produto(s) sua Empresa pretende prestar a Auster Capital? _____

AUSTER

CAPITAL

10. Sua empresa irá interagir com agentes/funcionários públicos e órgãos do poder público, em nome da Auster Capital, em virtude do relacionamento descrito na questão acima?

11. Sua empresa participa de licitações públicas?

12. Sua Empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais? Caso o espaço não seja suficiente, anexar lista.

13. Sua empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?

14. Os sócios da empresa são ou possuem relacionamento próximo* com funcionários públicos, agentes do governo, ex-funcionários públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?

*Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.

15. Sua empresa ou sócios financiam ou já financiaram campanhas eleitorais e/ou candidatos? Descreva sobre as políticas internas praticadas pela Empresa.

16. Sua Empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de (i) corrupção, (ii) contra o patrimônio, (iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime?

17. Sua Empresa ou sócios já foram proibidos de operar/contratar com o poder público?

AUSTER

CAPITAL

18. Sua Empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta? Se sim, anexar cópia.

A Auster Capital assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, exceto quando houver apresentação de medidas judiciais.

Periodicamente, a Auster Capital poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão o fim do processo de diligência e o bloqueio da Empresa como prestadora de serviços/produtos à Auster Capital.

Cidade:

Data:

Assinatura do responsável pela Empresa:

AUSTER

CAPITAL

Anexo A ao Questionário Anticorrupção

Lista de documentos que devem ser apresentados juntamente com este questionário:

- contrato social/estatuto social atualizado
- ato de eleição de administrador

Anexo Informativo ao Manual de Compliance e Controles Internos – Obrigações Regulatórias

Documento: Relatório de Comunicação negativa ao COAF

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Até 31/01 de cada ano

Destinatário: COAF

Armazenamento: SISCOAF

Documento: Envio da Declaração Eletrônica de Conformidade

Responsável: Diretor Compliance

Prazo: Entre 01 e 31/05 de cada ano

Destinatário: CVM

Armazenamento: Site CVM

Documento: Formulário de Referência (Art. 16, inciso I da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Até 31/03 de cada ano

Destinatário: CVM

Armazenamento: Site CVM; Site Gestora

Documento: Código de Ética (Art. 16, inciso II da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Anualmente ou sempre que alterado

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Site Gestora

Documento: Manual de Compliance (Art. 16, inciso III da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Anualmente ou sempre que alterado

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Site Gestora

Documento: Política de Gestão de Risco (Art. 16, inciso IV da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de *Compliance*

Prazo: Anualmente ou sempre que alterado

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Site Gestora

AUSTER

CAPITAL

Documento: Política de Investimentos Pessoais (Art. 16, inciso V da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Anualmente ou sempre que alterado

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Site Gestora

Documento: Política de Rateio e Divisão de Ordens (Art. 16, inciso VII da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Anualmente ou sempre que alterado

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Site Gestora

Documento: Política de Voto (Art. 47, inciso III da Resolução CVM 175/22)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Anualmente ou sempre que alterado

Destinatário: própria Gestora e ANBIMA

Armazenamento: Site Gestora e Site ANBIMA

Documento: Relatório Anual de Compliance (Art. 25, da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Até 30/04 de cada ano

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Rede

Documento: Relatório Mensal de Exposição ao Risco (Art. 26, §2º, inciso II, da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Riscos

Prazo: Quinto dia útil de cada mês

Destinatário: própria Gestora

Armazenamento: Rede

Informações Eventuais:

Documento: Relatório de Suspeita de Lavagem de Dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo (Lei 9.613/98)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Até 24 horas da ocorrência

Destinatário: COAF

Armazenamento: SISCOAF

AUSTER

CAPITAL

Documento: Relatório de indícios e violação da legislação fiscalizada pela CVM (Art. 18, inciso VIII da Resolução CVM 21/21)

Responsável: Diretor de Compliance

Prazo: Até 10 dias úteis da ocorrência ou identificação

Destinatário: CVM

Armazenamento: E-mail e CVM