

ARBOR

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

1. PRINCÍPIOS GERAIS

O Diretor de *Compliance* da Arbor Capital, responsável pela verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade e para a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, acompanha rotineiramente a emissão de novas regulamentações pelos órgãos reguladores e mantém um controle de todos os documentos necessários ao atendimento das regulações vigentes.

Adicionalmente, o mesmo diretor é responsável pelo Código de Ética, Normas e Condutas da Arbor (“Código”), que é parte integrante do Manual de *Compliance* da sociedade. O diretor tem como uma de suas responsabilidades monitorar e assegurar o cumprimento do Código, resolvendo conflitos não solucionados pela cadeia de comando ou não previstos no mesmo, devendo ainda atualizá-lo, adaptá-lo ou incluir novos conceitos, além de promover sua divulgação e disseminar padrões adequados.

Buscando estar em cumprimento com a regulamentação **ICVM-558 de março/2015**, o Diretor de *Compliance* reavaliou todos os códigos integrantes do Manual de *Compliance* da Arbor Capital, atualizando-os e assim disseminando-os para os Sócios e Colaboradores, após prévia aprovação do Comitê Executivo.

2. SISTEMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS

O Diretor de *Compliance* possui um controle de todos os relatórios que precisam ser entregues aos órgãos reguladores, com controles de data de entrega, versão dos documentos entregues e em vigência e controle de assinaturas dos sócios. Sempre que há uma mudança em algum documento, é prontamente enviado a todos os sócios para que tomem conhecimento da mudança e para que possam assinar o mesmo.

Por fim, ao menos uma vez por ano, o Diretor de *Compliance* irá se reunir com todos os demais sócios da Arbor para discutir quaisquer procedimentos e políticas necessários.

Além disso, até o último dia útil dos meses de dezembro e junho de cada ano, o Diretor de *Compliance* fará uma revisão das políticas e procedimentos contidos no Código de Ética e Conduta e nas políticas a ele anexas, a fim de avaliar sua adequação e a efetividade de sua implantação.

Todos os atuais integrantes da Arbor já formalizaram seu conhecimento sobre o Código e suas políticas por meio da assinatura de um Termo de Adesão (Anexado ao Código de Ética, Normas e Condutas da gestora). Sempre quando houver o ingresso de um novo integrante na gestora, o Diretor de *Compliance* deverá garantir que esse integrante participe do treinamento inicial de *Compliance*, bem como assine o Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta da sociedade.

Em relação à fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados, o Diretor de *Compliance* possui um controle dos contratos com os prestadores de serviço e regularmente procura os sócios/funcionários que possuem contato direto com os prestadores para receber *feedbacks* sobre os serviços prestados. Caso haja qualquer problema com algum prestador de serviços, o Diretor de *Compliance* poderá convocar um Comitê extraordinário com os outros sócios para discutir sobre o problema e tomar as ações cabíveis.

3. INDEPENDÊNCIA

A estrutura de verificação do atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade e a fiscalização dos serviços prestados pelos terceiros contratados foi desenvolvida de forma a dar o máximo de credibilidade e

imparcialidade no acompanhamento das normas regulatórias. O diretor responsável pela área não está subordinado à área de gestão de recursos ou a qualquer área comercial.

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

i. ESCOPO DA POLÍTICA

A Política de Confidencialidade (“Política”) tem como objetivo definir os direitos e deveres de todos os Colaboradores da Arbor para uma gestão coerente e focada em proteger os fundos de investimentos, na qualidade de principais clientes da Gestora e em última instância, o próprio cotista dos fundos de investimentos cuja carteira seja gerida pela Arbor.

Salienta-se que a Política foi criada para assegurar a manutenção da confidencialidade de informações sobre os fundos de investimento geridos pela Arbor Capital e seus investidores, bem como para assegurar o cumprimento das normas de confidencialidade aplicáveis.

ii. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Os Colaboradores da Arbor Capital devem cumprir determinados procedimentos mínimos que contemplam as medidas administrativas, técnicas e físicas para a proteção das informações confidenciais que tenham acesso ao longo de seu dia a dia com o objetivo de resguardar a privacidade e o sigilo de informações pessoais, negociais ou financeiras.

Para os fins da presente Política, será considerada como informação confidencial todas e quaisquer informações que não sejam publicamente disponíveis, às quais os Colaboradores tenham acesso e que digam respeito aos fundos de investimentos geridos pela Arbor, seus investidores ou aos ativos-alvo dos fundos de investimento, especialmente no caso destes serem admitidos à negociação em mercados regulamentados.

Prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informações relativas a investidores, fundos de investimentos ou ativos-alvo destes. Assuntos confidenciais não podem ser divulgados para os Colaboradores que não estejam diretamente envolvidos no projeto em questão, amigos, parentes, investidores e/ou funcionários, sócios ou empregados de qualquer outra sociedade.

A revelação dessas informações às autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais deverá ser previamente comunicada e aprovada pelo Diretor de *Compliance*. A divulgação da carteira dos fundos geridos pela Arbor Capital é proibida, exceto no caso das informações de conhecimento público e/ou de exigência legal.

As políticas e os procedimentos da Arbor criados para lidar com essas exigências estão descritos abaixo:

- Segurança de registros contendo informações de investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo dos fundos de investimento;
- Registros que contenham informações privadas sobre investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo dos fundos de investimento devem ser mantidos em local seguro.
- O Diretor de *Compliance* da Arbor é responsável por assegurar que:
Registros impressos: Todos os registros armazenados em forma impressa sejam mantidos em local seguro e trancado, tal como armários de arquivos específicos ou uma área de escritório segura.
Registros armazenados eletronicamente: Todos os registros armazenados eletronicamente em um servidor físico ou de outro modo, devem ser protegidos restringindo-se o acesso por meio do uso de senhas ou outros dispositivos seguros ou que limitem o acesso e permitam identificar seus usuários.

Limitação de acesso a registros que contenham informações de investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo dos fundos de investimento;

- A Arbor Capital restringe o acesso a informações privadas de investidores, fundos de investimentos geridos e/ou ativos-alvo dos fundos de investimento somente aos Colaboradores que tenham a necessidade de conhecer tais informações. Tal limitação de acesso será feita por meio do uso de senhas de acesso fornecidas somente aos usuários autorizados a

acessar a rede, os computadores e os equipamentos que contenham registros dessas informações confidenciais.

- Qualquer Colaborador da gestora que esteja autorizado em razão de seu cargo a ter acesso a essas informações confidenciais está obrigado a manter a segurança e a confidencialidade dessas informações. O Diretor de *Compliance* é responsável por controlar, restringir e identificar todos os Colaboradores que estejam autorizados a acessar registros que contenham informações confidenciais.
- Descarte Adequado de Informações e Prazo de Arquivamento;
- O Colaborador da Arbor deverá sempre consultar o Diretor de *Compliance* a fim de obter a devida autorização antes de descartar a versão original, em papel, dos documentos convertidos para o formato eletrônico.
- O descarte de documentos deverá ser realizado de forma a destruir por completo os materiais que contenham informações sensíveis e confidenciais sobre a Arbor Capital, assegurando que estes não mais possam ser lidos e interpretados.
- Os documentos somente poderão ser descartados em definitivo após os prazos estabelecidos a seguir. Findos esses prazos, deverá ser obtida autorização expressa do Diretor de *Compliance* para descarte dos documentos arquivados.

TIPO DE DOCUMENTO	TEMPO DE ARQUIVO
I. CONTABILIDADE	
Relatórios do Auditor	Permanente
Comprovantes de Depósitos Bancários	5 anos
Extratos Bancários	5 anos
Orçamentos	5 anos
Cronogramas de Pagamentos	5 anos*
Relatórios com Despesas de Profissionais	5 anos
Demonstrações Financeiras Anuais	Permanente
Demonstrações Financeiras Intermediárias	Permanente
Diários e Livros	Permanente
Inventários	5 anos
Faturas	5 anos
Folhas de Pagamento	5 anos
Cheques	5 anos
II. DOCUMENTOS SOCIETÁRIOS	
Relatórios Anuais	Permanente
Contrato Social e Posteriores Alterações	Permanente
Certificados e Licenças	Permanente

Atas e Resoluções	Permanente
Autorizações e Comprovantes de Despesas	5 anos
Manual	Permanente
Termos de Adesão aos Manuais e Políticas Internas	Permanente
III. CONTRATOS	
Contratos em Geral	5 anos*
IV. SEGUROS	
Apólices de Seguros	3 anos*
V. PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Registros de Marca	Permanente
Registros de Direitos Autorais	Permanente
Registros de Nomes de Domínio	Pelo Período de Existência do nome de Domínio
VI. PESSOAL	
Requerimentos/Solicitações	3 anos
Arquivos de Empregados	5 anos*
Contratos de Trabalho	5 anos*
VII. MATERIAIS DE PESQUISA	
Relatórios de Pesquisa e Análise de Dados	Permanente
Dados subjacentes, Documentos, Codificação e Análises	Indefinido (Revisão a cada 2 anos); Manter somente o necessários para documentar a validade dos relatórios
Dados Confidenciais, Contratos de Fornecimento e Outros de Pesquisa	5 anos*
VIII. ASSOCIADOS E COLABORADORES	
Distratos e Demissões	5 anos*
Casos de Processos Disciplinares	5 anos
Casos Encerrados Sem Processo Disciplinar	5 anos*
IX. IMPOSTOS	
Declaração Anual e/ou Restituição de Imposto de Renda	5 anos
Restituição de Imposto sobre Folhas de Pagamentos	5 anos
Restituição de Impostos Imobiliários	5 anos
X. GERAL	
Materiais de Propaganda, incluindo Folhetos e Conteúdo do Web Site	Pelo Período de Existência do Material
XI. JURÍDICO	

Processos Judiciais/Administrativos dos quais a Arbor seja parte e Documentos Relacionados	Até o Trânsito em Julgado da Decisão
Documentos Relacionados a Intimação de Terceiros	30 Dias após a Decisão do Processo

* O período de arquivamento tem início após um pagamento ou uma determinação, quitação, expiração, rescisão ou decisão final.

iii. ÁREAS

- a. Divisão Interna;
- b. Em atenção à regulamentação vigente, a Arbor Capital divide-se em 02 áreas distintas:
 - Equipe de Gestão: composta pelos gestores de carteiras, liderados pelo Diretor Sr. Leonardo Sant'Anna de Otero;
 - **Compliance**: equipe liderada pelo **Diretor de Compliance, Sr. João Vitor Silva do Prado Valladares**, com objetivo de monitorar e supervisionar o cumprimento da legislação e da regulamentação vigente pela Arbor e seus Colaboradores. O Compliance terá acesso amplo e irrestrito a todo e qualquer tipo de informação e espaço físico que seja necessário para o melhor andamento de seus procedimentos de controle.
- c. Departamento Técnico
- d. O departamento técnico da Arbor Capital é próprio, onde a principal fonte de material é desenvolvida internamente pela equipe de análise, que gera informações e opiniões exclusivamente para subsidiar as decisões de investimentos dos fundos da gestora. A equipe é liderada pelo Sr. Patrick Farmer.

iv. TESTE PERIÓDICOS DE SEGURANÇA

Periodicamente, em linha com a Política de Segurança da Informação, serão realizados testes de segurança no servidor e nos computadores da Arbor a fim de verificar a eficácia do sistema de segurança utilizado e se precaver de eventuais problemas com o acesso indevido de pessoas não autorizadas a informações confidenciais.

v. CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA ARBOR

A Arbor manterá sistema de controle de acesso por biometria de pessoas autorizadas às suas dependências. Eventuais contingências serão sanadas por meio de uso cartões magnéticos e senhas pessoais intransferíveis.

vi. CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

O Diretor de *Compliance* poderá adotar medidas disciplinares contra qualquer Colaborador da Arbor que viole as regras e os procedimentos estabelecidos nesta Política, em conformidade com o Código de Ética, Normas e Condutas da Arbor Capital. A não observância da confidencialidade estará sujeita, inclusive, à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

5. POLÍTICA DE SEGURANÇA

i. INTRODUÇÃO

Esta Política de Segurança (“Política”) tem como objetivo definir os procedimentos que todos os Colaboradores da Arbor Capital deverão seguir, no caso de contingência, impedindo assim a descontinuidade operacional por problemas técnicos.

ii. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE BACKUP

O Plano de contingência de Tecnologia da Informação (TI) combina mecanismos de recuperação automáticos e manuais para os serviços de TI. Desta forma, com os mecanismos automáticos é possível detectar e tratar falhas em links de internet ou discos dos servidores sem descontinuidade desses serviços. As contingências com recuperação manual serão tratadas pela equipe de TI que fará a recuperação conforme o planejamento elaborado. Os serviços críticos de TI são ativamente monitorados pela equipe de TI contratada pela gestora que tratará as indicações de falhas antes que haja a descontinuidade da operação.

Aliado ao plano de contingência e de continuidade de negócios, a Arbor Capital conta com a solução de backup da Microsoft oferecida pela plataforma Azure. Os backups são realizados de segunda a sexta e armazenados por 30 semanas em datacenters redundantes no EUA. Uma versão mensal com a posição da última

sexta-feira de cada mês é armazenada pelos últimos 12 meses. Na última sexta do mês de dezembro é armazenada uma versão de backup anual que é mantida por 2 anos. As informações contidas no backup estão criptografadas por chave de 256 bits e acessíveis somente por acessos restritos por senha de segurança.

Além do backup remoto, na "nuvem", a Arbor Capital conta com um backup local com versionamento de aproximadamente 30 dias. As rotinas de backup, remoto e local, são testadas e validadas diariamente pela equipe de TI. Os testes de "restore" com a validação do processo de recuperação de dados são feitos periodicamente pela Arbor Capital.

iii. DEFINIÇÃO DE RISCO OPERACIONAL

De acordo com a Resolução nº 3.380/2006 do Conselho Monetário Nacional, risco operacional é a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas ou de eventos externos. São exemplos de eventos de risco operacional:

- Fraudes internas;
- Fraudes externas;
- Demandas trabalhistas;
- Práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- Danos aos ativos fixos;
- Eventos que interrompam as atividades da empresa;
- Falhas em sistemas;
- Falhas em procedimentos; e
- Falhas pessoais.

iv. RESPONSABILIDADES

Anualmente será preparado um relatório pelo Diretor de Compliance com os principais itens relacionados aos riscos operacionais da Arbor Capital, com a finalidade de definir as probabilidades a fim de definir as e os seus impactos financeiros.

Tal relatório será apresentado, analisado e discutido pelos sócios da Arbor Capital e, em seguida, será arquivado na sede social para futuras consultas.

6. POLÍTICA DE TREINAMENTO

O Diretor de *Compliance*, como descrito no Código de Ética, Normas e Condutas da Arbor, é responsável por organizar os treinamentos iniciais e periódicos a que todos os Colaboradores estão sujeitos.

Caberá ao Diretor de *Compliance* organizar treinamento obrigatório inicial, quando do ingresso dos Colaboradores na Arbor Capital. No treinamento inicial, serão repassadas todas as regras e os procedimentos contidos nesta Política de Treinamento ("Política") e nas demais políticas instituídas pela Arbor Capital, com especial atenção às Políticas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, *Know Your Client* e de Confidencialidade.

Adicionalmente, os Colaboradores serão treinados e receberão as normas da CVM relacionados a fundos de investimento e os códigos da ANBIMA que a instituição é aderente.

O Diretor de *Compliance* é responsável por fazer com que todos os Colaboradores da Arbor recebam treinamento inicial, para compreender e atender às políticas da gestora com total eficiência. Cada participante do treinamento inicial deverá assinar termo de participação, a ser elaborado e arquivado pelo Diretor de *Compliance*. Do termo de participação deverá constar a declaração de que o participante foi treinado em consonância com as regras desta Política e que entendeu perfeitamente as regras de segregação de atividades adotadas pela Arbor Capital.

7. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A Arbor deverá aderir ao Código de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada da ANBIMA, que possui objetivo de buscar a permanente elevação da capacitação técnica dos profissionais da gestora, bem como a observância de padrões de conduta no desempenho de suas respectivas atividades.

O Código deve ser observado por todos os Colaboradores que desempenhem atividades relacionadas a:

- Prospecção, venda de produtos de investimento ou manutenção de carteira de investimento diretamente junto ao investidor, inclusive em agências bancárias ou plataformas de atendimento;
- Assessoramento a gerentes de conta de investidores pessoas físicas em investimentos, podendo indicar produtos de investimento;
- Gestão profissional de recursos de terceiros, possuindo alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos.
- O Diretor de Compliance da Arbor Capital é responsável pela garantia de que a instituição está em acordo com a Política de Certificação. Para tal, estabelece os seguintes procedimentos:
- Criação de documento interno que identifica os profissionais que realizam as atividades listadas anteriormente e possui as seguintes informações: Nome do Profissional; Cargo; Atividade exercida; Data de Admissão; Certificação Necessária; Data de Obtenção da Certificação; Controle de Vínculo do Funcionário com a Gestora; Data de atualização do Banco de Dados Administrado pela ANBIMA; Vencimento da Certificação; Data de Desligamento; E-mail de contato do funcionário.
- Os Colaboradores certificados deverão realizar, quando necessário, manutenção da certificação em tempo hábil anterior ao vencimento. Caso a certificação perca a validade, o Colaborador será imediatamente afastado de suas atividades até que atualize a sua certificação e encontre-se em conformidade com o Código de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada da ANBIMA. O Diretor de Compliance enviará um documento formal para o Colaborador informando-o do seu devido afastamento.
- Os Colaboradores da gestora que não possuem a devida certificação relacionada às atividades exercidas, deverão ser imediatamente afastados de suas atividades. O Diretor de Compliance enviará um documento formal para o Colaborador informando-o do seu devido afastamento.
- Os Colaboradores só poderão exercer as atividades citadas na Política de Certificação caso estejam devidamente certificados e vinculados a Arbor Capital. A gestora se responsabilizará pela inscrição do Colaborador nos exames de certificação necessários às atividades exercidas.
- Qualquer alteração relacionada à certificação dos Colaboradores da gestora deve ser imediatamente reportada a ANBIMA.