

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Procedimentos Internos	Versão: 3
		Data: 30/06/2019

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos Internos foi elaborado de acordo com as normas e regulamentações vigentes relativos à atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e às modalidades de investimentos desenvolvidas pela gestora, e tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos, princípios, conceitos, políticas e controles internos que orientam a conduta de todos que possuam relação societária, cargo, função, posição empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a Phronesis Investimentos Ltda.

O objetivo da Phronesis é a rentabilização dos investimentos de seus clientes, para isso atuando com total transparência, respeito às normas, e aos participantes do mercado financeiro e de capitais. Nesse sentido, este Manual contém as diretrizes que devem ser observadas por todos os envolvidos no desempenho de suas atividades profissionais.

Este Manual reflete os compromissos que a Phronesis assume nos mercados em que atua.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Sumário

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	4
I. Princípios Gerais.....	4
II. Objetivo.....	4
III. Abrangência.....	4
IV. Natureza Jurídica.....	4
V. Normas de Conduta.....	5
VI. Relacionamento com Sócios.....	5
VII. Relacionamento com Clientes.....	6
VIII. Relações com Terceiros (Parceiros, Reguladores e Concorrentes).....	6
IX. Relações no Ambiente de Trabalho e Comunicação Interna.....	7
X. Relação com a Imprensa.....	7
XI. Brindes e Presentes.....	7
XII. Soft Dollar.....	8
XIII. Conflitos de Interesse.....	9
XIV. Sanções e Punições.....	9
XV. Comitê Disciplinar.....	9
XVI. Atribuições do Comitê Disciplinar.....	9
COMPLIANCE.....	10
I. Finalidade.....	10
II. Procedimentos Internos.....	10
POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	12
I. Disposições Gerais.....	12
II. Procedimento para Contratação.....	12
III. Procedimentos de Fiscalização.....	12
IV. Atribuições e Responsabilidades.....	13
V. Vedações.....	13
POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL.....	13
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	14
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	18
I. Insider Information (Informação Privilegiada).....	18
II. Insider Trading (Operações Fraudulentas).....	19
POLÍTICA KNOW YOUR CUSTOMER (CONHEÇA SEU CLIENTE).....	19
I. Cadastro de Clientes.....	20
II. Atualização Cadastral.....	20
III. Avaliação de Risco.....	21
IV. Critérios de Aprovação de Clientes.....	21
V. Arquivo, Controle e Conservação de Documentos.....	22
PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	22
TERMO DE COMPROMISSO E CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. Princípios Gerais

Acreditamos na ética como um pilar de sustentação das atividades comerciais e de investimento da Phronesis. Entendemos ainda que a perenidade dos negócios só poderá ser obtida a partir de atitudes baseadas neste princípio.

A confiança, a transparência, a diligência, a honestidade e a imparcialidade são os preceitos que devem nortear as atividades dos colaboradores da Phronesis.

Este **Código** representa o compromisso da Phronesis com as normas de ética e conduta que devem caracterizar a atuação da empresa. Nesse sentido o desenvolvimento dos colaboradores e a defesa dos interesses dos investidores constituem o foco principal deste Manual.

II. Objetivo

Com o intuito de que todas as práticas da Phronesis estejam aderentes aos seus princípios e valores, formalizamos neste documento os conceitos que regem nossa maneira de conduzir os negócios, a responsabilidade social da empresa e principalmente as ações de nossos colaboradores no desempenho de suas atividades.

III. Abrangência

Este Manual abrange todos os sócios, funcionários e associados da empresa, definidos individualmente como “colaborador” ou em conjunto como “colaboradores”.

IV. Natureza Jurídica

Os colaboradores, ao atestarem o conhecimento deste Código, estarão submetidos às regras de trabalho em vigor e aos princípios e valores exigidos pela Phronesis. Qualquer transgressão das normas deste Código será considerada uma infração e evento de avaliação por parte do Comitê Disciplinar da Phronesis.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Ao infringir as práticas descritas neste Manual, e caso a empresa venha a sofrer qualquer punição em virtude de seus atos, a Phronesis avaliará a responsabilização das consequências ao colaborador responsável.

V. Normas de Conduta

A empresa busca agregar valor a seus clientes com ações imparciais, colaborativas e idôneas. E orienta os colaboradores para que:

- a. Sejam diligentes e atentos a alterações de padrão ou qualquer suspeita de fraudes, bem como divulgue qualquer atitude suspeita ao Comitê Disciplinar;
- b. Decidam e atuem de acordo com a legislação, políticas internas e regulação do mercado financeiro e de capitais aplicáveis;
- c. Zelem pela confidencialidade das informações acerca de nossos clientes e operações que sejam compartilhadas com pessoas de outras áreas e/ou empresas;
- d. Supervisionem para que as informações contábeis estejam rigorosamente de acordo com as operações realizadas;
- e. Prezem pela objetividade, baseada em fundamentos econômicos e financeiros, e jamais efetuem recomendações que estejam em desacordo ao perfil de risco do investidor.
- f. Preservem sua conduta com diligência nos relacionamentos pessoais, com austeridade em suas finanças pessoais e com ética em seus relacionamentos profissionais.

VI. Relacionamento com Sócios

Os sócios da Phronesis são essenciais para a continuidade do negócio e têm a obrigação de transmitir a cultura organizacional aos funcionários. E estes, por sua vez deverão ser leais e objetivos nas informações que gerarem em suas atividades e análises.

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor e o rigor no cumprimento das normas vigentes representa parte essencial na forma de agir dos colaboradores.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

VII. Relacionamento com Clientes

Os clientes são nosso maior ativo e por isso focamos em atendê-los com diligência, traduzida em uma postura atenciosa, cordial, impessoal e prestativa; sobretudo atentando para que não haja conflito de interesses.

Atender às suas expectativas e oferecer soluções individuais é o nosso compromisso, prezando pela orientação adequada sobre aspectos relativos às características, riscos e retorno dos produtos oferecidos. Além de conduzir as alocações de acordo com o perfil de investimento de cada um.

Todas as informações a respeito de nossos clientes são sigilosas, conforme disposto no termo de confidencialidade (Anexo II). Exceto com a expressa autorização dos sócios e/ou por determinação judicial e regulamentar é vedada qualquer divulgação a terceiros de informações de clientes da Phronesis.

VIII. Relações com Terceiros (Parceiros, Reguladores e Concorrentes)

O relacionamento com os participantes dos mercados financeiros e de capitais é primordial para o atendimento dos objetivos de nossos clientes e por isso procuramos estabelecer relacionamentos baseados no profissionalismo e isentos de quaisquer formas de favorecimento; os quais esperamos reciprocidade e compromisso das contrapartes no oferecimento de nossos produtos, bem como sigilo nas informações.

Nossas ações são pautadas no respeito e cumprimento da legislação em vigor, onde buscamos atualização constante, além de manter um bom relacionamento com as entidades reguladoras na qual temos interação.

Tratamos nossos concorrentes com respeito e cordialidade, por entender que a concorrência leal é fator fundamental para o bom funcionamento dos mercados financeiro e de capitais.

Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal poderão ser solucionados nas associações representativas do setor ou órgãos reguladores.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

É expressamente proibido divulgar qualquer informação de interesse da Phronesis aos seus concorrentes, salvo em casos excepcionais e com expressa autorização dos sócios.

IX. Relações no Ambiente de Trabalho e Comunicação Interna

A Phronesis preza pela cordialidade e solidariedade no convívio profissional, por acreditar que a busca por melhores resultados de maneira contínua requer ambiente harmônico, de respeito às diferenças e de fidelidade à instituição.

É vedado aos colaboradores da Phronesis a utilização de sua posição ou cargo para conseguir favores de terceiros e/ou de subordinados em benefício próprio, dentro ou fora da empresa.

As oportunidades de desenvolvimento profissional são iguais para todos. Sendo reconhecidas as características, méritos, contribuições e competências de cada um.

A comunicação interna deverá ser clara, simples e direta, favorecendo o entendimento e a cooperação entre os colaboradores e traduzindo-se na pontualidade, qualidade e entrega de melhores resultados.

X. Relação com a Imprensa

Em virtude da sensibilidade que as informações acerca de opiniões econômicas, produtos, clientes entre outros possam repercutir, apenas o **Sócio Administrador** poderá realizar declarações à imprensa. Além disso, é vedado a qualquer integrante da Phronesis prestar declarações que possam e/ou aparentam orientação político-partidária.

XI. Brindes e Presentes

Os colaboradores não devem, diretamente ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar e/ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens geradas por ato ou omissão decorrente de suas atividades.

As exceções permitidas pelo **Comitê Disciplinar** são:

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

- (a) Refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do colaborador;
- (b) Material publicitário ou promocional com valor máximo de R\$ 1.000,00 distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) Presentes que não estejam ligados às responsabilidades profissionais;
- (d) Presente e/ou benefício com valor máximo de R\$ 1.000,00, habitualmente entregues em datas comemorativas, tais quais, aniversários, casamentos, entre outras;
- (e) Os demais brindes e/ou presentes deverão ser sorteados entre todos os funcionários, independentemente do cargo ocupado.

Caso o benefício ou presente não se enquadre nos dispostos acima, o colaborador somente poderá aceitar mediante apreciação e posterior autorização do Comitê Disciplinar.

XII. Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* é o benefício econômico, de natureza não pecuniária, concedida a Phronesis por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores para fins de auxílio no processo de tomada de decisão e/ou execução dos fundos geridos, e em contrapartida aguardam retribuição através do direcionamento das transações por meio destes agentes de mercado.

Os benefícios ofertados não deverão apresentar caráter pecuniário e somente serão utilizados pelos colaboradores caso apresentem a melhor relação custo-qualidade em favor de nossos investidores e caso estejam aderentes à política aplicada aos prestadores de serviços ora contratados.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou obrigação da Phronesis com seus fornecedores, preservando-se a total independência para selecionar e executar operações com quaisquer prestadores de serviços de acordo com as melhores condições de mercado.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

XIII. Conflitos de Interesse

Não raramente podem surgir ocasiões que tenham cunho de conflito de interesses, seja de forma implícita ou explícita, onde todos os integrantes da Phronesis devem estar atentos e serem diligentes para evitar e/ou lidar com tais situações, mantendo-se a imparcialidade e a defesa dos interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária existente.

Caso haja circunstâncias conflitantes e/ou comportamentos ambíguos em relação aos interesses da Phronesis o colaborador deverá informar imediatamente o Diretor de Compliance e Controles Internos, que deverá submeter o caso ao Comitê Disciplinar.

XIV. Sanções e Punições

O colaborador que não observar as regras contidas neste Código será submetido à avaliação do Comitê Disciplinar, que deverá permitir a exposição dos motivos que propiciaram a prática da infração.

O Comitê Disciplinar julgará e, caso seja necessário, aplicará as medidas punitivas podendo ser, entre outras, advertência, suspensão ou dependendo da gravidade, desligamento do quadro da Phronesis.

XV. Comitê Disciplinar

O Comitê Disciplinar é composto pelos sócios da Phronesis, que são os responsáveis pela gestão e atualização deste Código.

É obrigação dos sócios zelar para que as regras e princípios estabelecidos sejam cumpridos, além de solucionar eventuais controvérsias, avaliar e resolver situações conflitantes ou não previstas.

XVI. Atribuições do Comitê Disciplinar

Estabelecer os princípios morais e comportamentais que nortearão as atividades de todos colaboradores da Phronesis, por meio da:

- a. Ampla divulgação e aplicação das regras e princípios descritos neste Código;

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

- b. Análise de qualquer descumprimento das políticas internas e/ou exigências dos órgãos reguladores;
- c. Avaliação de todas as oportunidades de melhoria e/ou correção dos erros, bem como suas causas;
- d. Checagem dos assuntos envolvendo a Phronesis e seus colaboradores com o sigilo que se faz necessário, prezando pela imagem de ambos.

COMPLIANCE

I. Finalidade

Fortalecer a cultura do monitoramento das atividades desempenhadas pela Phronesis, de forma que se possa avaliar o alcance dos objetivos da empresa, e se estão em conformidade com as leis, políticas, limites e regulamentações aplicáveis.

Adicionalmente, devem-se examinar permanentemente os controles internos para que as medidas não incorporadas ou relacionadas a novos riscos sejam inseridas. Caso identifiquem erros ou omissões deverão ser prontamente corrigidos.

Para assegurar a utilização destes princípios, o Diretor de Risco e Compliance tem o dever de criar, controlar, rever e estimular os sistemas internos e certificar que as atividades sejam executadas em consonância com as regras, políticas, práticas e exigências regulatórias dos mercados financeiro e de capitais.

II. Procedimentos Internos

As atividades de risco e compliance exigem o acompanhamento da operação e/ou processo que possibilite identificar falhas, pontos de melhoria e/ou mudanças que permitam o cumprimento das regras na qual a gestora se submete.

Todo colaborador tem a obrigação de monitorar e comunicar as inconformidades e/ou ocorrências ao Diretor de Risco e Compliance para que este possa avaliar e verificar a necessidade de eventuais alterações.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Deverão ser consideradas ocorrências para fins de registro, as falhas no atendimento das especificações, imperfeição ou carência nos sistemas internos, nos serviços prestados aos clientes e no atendimento as exigências regulamentares.

O Diretor de Risco e Compliance tem total independência frente às demais áreas, com poder de veto nas hipóteses de operações que estejam em desacordo com as exigências regulamentares. Para que sua função seja exercida corretamente deve:

- a. Monitorar e revisar continuamente os controles e os procedimentos internos, identificando e eliminando possíveis riscos a cada atividade;
- b. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos que forem direcionados ao estabelecimento de novas regras e/ou processos, exigindo segregação de responsabilidades e o devido controle de monitoramento;
- c. Revisar permanentemente a segurança dos sistemas de informação;
- d. Estabelecer a adequada segregação entre as atividades a fim de evitar conflitos de interesse;
- e. Fomentar a cultura do combate à lavagem de dinheiro;
- f. Preparar e divulgar aos demais colaboradores relatórios com informações referentes às atividades supervisionadas acerca dos riscos identificados;
- g. Fiscalizar para que todos os colaboradores estejam aderentes aos códigos e políticas internas, com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores.
- h. Implementar mecanismos de controle, tais como acordo de confidencialidade, testes periódicos das ferramentas, processos e controles que atestem a segurança da informação, além de manter programa de treinamento contínuo aos integrantes da empresa.

Nome do Documento:	Manual de Compliance	Código: 001-16
Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

POLÍTICA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

I. Disposições Gerais

A política consiste em atender, sobretudo às regras introduzidas pela IN CVM 558/15, na qualidade de instituição gestora de recursos, estabelecendo os procedimentos adotados pela Phronesis para contratar e fiscalizar o cumprimento integral dos serviços aos quais faz jus, desde que formalizados em instrumentos juridicamente válidos e eficazes.

A Phronesis tem poderes para negociar e contratar, bem como firmar, quando for o caso, todo e qualquer contrato e/ou documento que seja relativo aos ativos financeiros e/ou aos intermediários que se façam necessários à operação, para todos os fins e direitos, em nome dos fundos sob sua gestão.

II. Procedimento para Contratação

Os procedimentos para contratação do(s) prestador(es) de serviço(s) consistem em:

- a. Selecionar o(s) prestador(es) de serviço(s) necessário à operação;
- b. Avaliar o histórico e a imagem institucional da empresa perante os clientes, fornecedores e concorrentes;
- c. Verificar os sistemas de segurança, bem como os sistemas operacionais;
- d. Analisar o custo frente à qualidade dos serviços oferecidos;
- e. Formalizar a contratação através de instrumentos jurídicos válidos e eficazes, especificando a duração, tipo, remuneração e como os serviços serão prestados.

III. Procedimentos de Fiscalização

Os procedimentos de fiscalização do(s) prestador(es) de serviços(s) contratados consistem em:

- a. Realizar reuniões periódicas (visita *in loco* ou através de *conference call*) ao(s) prestador(es) de serviços selecionado(s) e/ou contratado(s);
- b. Solicitar documentos adicionais a que o Diretor de Risco e Compliance e os demais colaboradores julguem necessários para correta avaliação;

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

c. Monitorar o fiel cumprimento entre as partes das condições previstas em contrato.

IV. Atribuições e Responsabilidades

No processo de verificação dos prestadores de serviços é responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance, em conjunto com os demais colaboradores, monitorar e fiscalizar o cumprimento integral das condições previstas em contrato e/ou documento, evitando qualquer prática que possa ferir a relação fiduciária mantida com o investidor dos fundos sob gestão.

V. Vedações

É vedado aos colaboradores da Phronesis repassar, direta ou indiretamente, qualquer informação, dado ou documento fornecido pelo(s) prestador(es) de serviços a terceiros, salvo nas ocasiões por determinação judicial ou exigência regulamentar. Casos em que somente o **Sócio Administrador** tem poderes para disponibilizar tais informações.

POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

O quadro de colaboradores da Phronesis tem liberdade no que diz respeito a seus investimentos pessoais. Exige-se, entretanto, confidencialidade em relação às estratégias, investimentos e informações dos cotistas e dos fundos em que a empresa atua como gestora. Tal compromisso do colaborador é materializado mediante assinatura do termo de confidencialidade previsto no Anexo II.

No ato da contratação de um colaborador, deve-se formalizar Declaração de Investimento e de Endividamento Pessoal (Anexo III).

Fica vedada a participação dos colaboradores da Phronesis como contraparte nas operações.

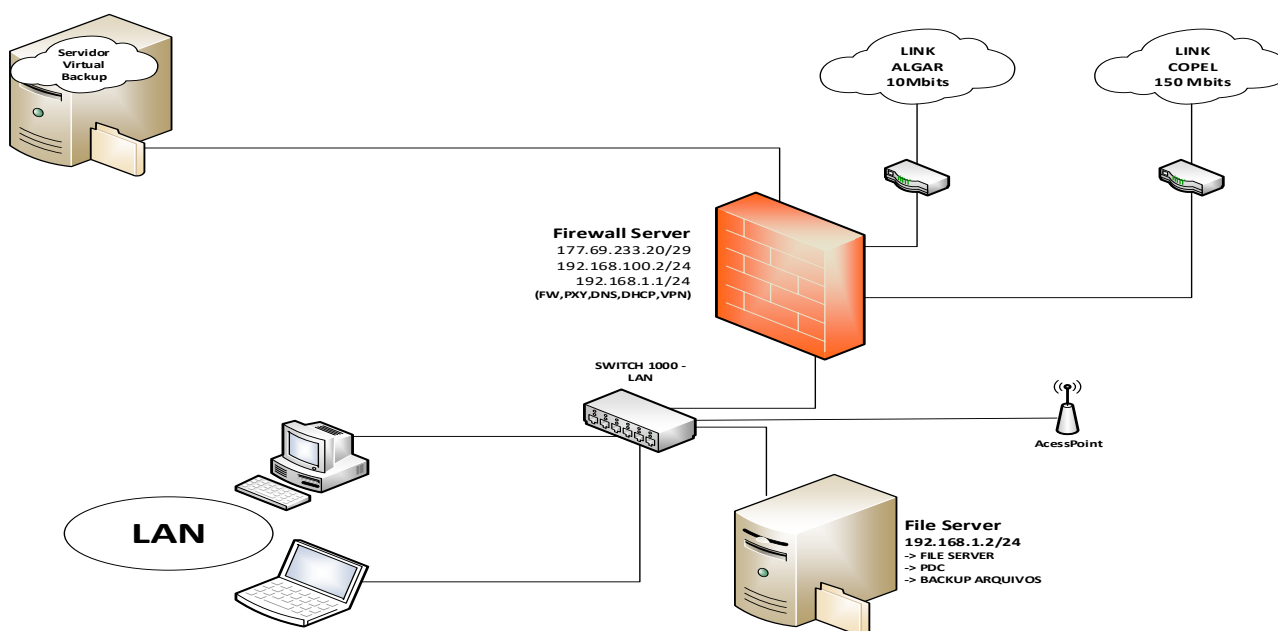
Os colaboradores têm a obrigação de preservar sua própria reputação, evitando qualquer tipo de pendência financeira ou judicial em seus negócios particulares, e mitigando assim possíveis riscos negativos à imagem da Phronesis.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Cada colaborador deve disponibilizar anualmente ao Diretor de Risco e Compliance a Declaração de Investimento e de Endividamento Pessoal (Anexo III), atestando a inexistência de relevantes pendências financeiras ou qualquer tipo de conflito com as posições de investimento detidas pela Phronesis.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

A Phronesis mantém contrato de locação de sala comercial própria em edifício corporativo e parque tecnológico proprietário supervisionado pela empresa INFOREDE TECNOLOGIA LTDA., de acordo com as condições estipuladas em contrato firmado em Nov/18. A governança, os equipamentos tecnológicos e o modelo operacional da Gestora estão descritos abaixo:



- Servidor de Arquivos/Backup(Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz / RAID1 1TB / 16GB RAM) com controle de acesso;
- Firewall - (Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz / HD 500GB sata / 4GB RAM);
- Nobreak - NHS (NHS / 3000 PLUS);
- Notebooks próprios;

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

- Desktops próprios;
- Impressora e Scanner dedicados;
- Link Internet dedicado – Fibra Óptica 10-Mbps (ALGAR) com IP Fixo;
- Link Internet - Fibra Óptica 150 Mbps CGNAT;
- PABX VOIP - COM 10 RAMAIS;
- Fragmentadora de documentos;
- Controle de acesso biométrico ao escritório;
- Apólices de seguro do imóvel e dos equipamentos.

Os sistemas de computadores, telecomunicações e mídia da Phronesis passam por testes periódicos de acordo com as seguintes janelas temporais:

- a. Completo: primeira e terceira semana do mês;
- b. Incremental: semanalmente (após as 21:00/horas);
- c. Local: diariamente com retenção de 30 dias, após este período as informações são retiradas do servidor local.

Os testes resultam em LOGs, gerados pelo sistema operacional dos servidores e são sequencialmente analisados pela empresa INFOREDE TECNOLOGIA LTDA. (empresa de T.I. responsável em supervisionar o parque tecnológico da Phronesis) e compartilhados com Diretor de Risco e Compliance para que se assegure: (i) controle e restrição adequados dos acessos lógicos e as respectivas autorizações dos usuários; (ii) verificações recorrentes para que nenhum usuário obtenha autorização superior à função e a sua necessidade no desempenho de suas atividades; (iii) análises a fim de que os sistemas de informação sejam exclusivamente utilizados para fins corporativos; (iv) a checagem de que informações confidenciais acessadas pelos colaboradores sejam utilizadas corretamente e (v) a fiel observância ao cumprimento, pelos colaboradores, das políticas internas da Phronesis.

Além da segurança inerente à área de tecnologia da informação da Phronesis, os colaboradores deverão firmar um Termo de Confidencialidade, conforme Anexo II.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

As medidas de segurança da informação têm por finalidade proteger as informações de propriedade da empresa ou sob sua guarda e visa minimizar os diversos riscos e as ameaças que podem impactar no negócio da Phronesis. As atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor Responsável por Risco e Compliance.

São fatores sensíveis de proteção: 1) Dados e Informações; 2) Sistemas; 3) Processos e Controles.

1) Dados e Informações:

Confidencialidade: Somente pessoas autorizadas devem ter acesso às informações da empresa, dos fundos sob sua gestão, dos investidores, dos clientes e dos colaboradores. O acesso às informações é segregado conforme as funções dentro da organização. A informação produzida na Phronesis é de propriedade da empresa.

Os colaboradores devem garantir que as informações às quais têm acesso não sejam divulgadas. O colaborador deve garantir que o acesso às informações de que seja responsável só possa ser feito através da senha pessoal.

Os colaboradores devem assegurar que informações sensíveis e/ou confidenciais impressas sejam adequadamente arquivadas e que não estejam ao alcance de terceiros.

Os colaboradores devem observar também que assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, restaurantes, encontros sociais etc.).

Acesso Físico: O acesso de cada colaborador às instalações da empresa é feito através de leitura biométrica, que é registrado em sistema próprio, com registro das as entradas e saídas.

Restrição de Acesso à Rede: Cada colaborador deve possuir usuário e senha para acesso a rede e diretórios da Phronesis no momento de seu ingresso na empresa. O gestor responsável deve disponibilizar check-list informando quais sistemas/diretórios internos e externos será acessado. O acesso à rede é segregado conforme as funções desempenhadas. As senhas de usuário são pessoais e intransferíveis.

2) Sistemas:

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Equipamentos: Cada colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, e devem ser utilizados prioritariamente para fins profissionais.

Telefonia: As negociações/operações realizadas por meio telefônico nas dependências da Phronesis são gravadas, sendo realizado monitoramento para verificação do funcionamento dos equipamentos e análise por amostragem.

O fechamento de operações deve sempre ser feito via o telefone da empresa, e-mail ou sistemas de envio de ordens que permitam o registro do envio.

E-mail corporativo: O e-mail é uma das principais portas de entrada para ataques cibernéticos, dessa forma, os usuários devem tomar alguns cuidados, como:

- Verificar as extensões dos arquivos recebidos;
- Observar quem está enviando o e-mail;
- Evitar usar o e-mail corporativo para assuntos pessoais.

Internet: O usuário é o principal responsável pelo conteúdo acessado, podendo responder por qualquer dano que venha a ocorrer.

Softwares:

O controle e gerenciamento de softwares e equipamentos é de responsabilidade da equipe de Tecnologia de Informação, sendo vedada a instalação de softwares diretamente pelos usuários.

Todos os profissionais e colaboradores da Phronesis devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação de propriedade da empresa podem ser monitorados, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da política e das normas de segurança da informação.

3) Processos e Controles:

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Armazenamento de documentos físicos: Todos os documentos físicos são controlados e arquivados, inclusive digitalmente. Portanto, todo documento deve ser encaminhado à área de Risco e Compliance para que sejam tomadas as providências de arquivamento.

Restrição de Acesso a informações estratégicas: Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos. As informações são armazenadas em diferentes diretórios de acordo com o assunto e o grau de confidencialidade, onde somente pessoas ou grupo de pessoas autorizadas pelo sócio responsável pelo diretório em questão podem ter acesso a cada um deles. Para novas solicitações, o sócio responsável pelo diretório deve enviar à área de Tecnologia de Informação um e-mail autorizando o acesso de leitura e gravação ou somente leitura dos arquivos existentes.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

I. Insider Information (Informação Privilegiada)

A informação privilegiada é qualquer notícia/material de relevância a respeito dos ativos detidos e/ou transacionados nos mercados financeiros e de capitais, que não tenha sido divulgada publicamente e/ou obtida de maneira irregular em consequência da ligação profissional ou pessoal do colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas em referência a resultados operacionais de investidas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de ações, títulos ou valores mobiliários e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado entre terceiros ou com a própria Phronesis.

É vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros, bem como sua divulgação que possa ser utilizada de modo vantajoso na compra ou venda de títulos e valores mobiliários, sob pena de apuração das práticas irregulares, assim como a aplicação de sanções administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

O acesso a uma informação privilegiada deverá ser transmitido imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance e não deve ser comunicado a nenhum outro integrante da empresa. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar sigilo. Ainda que não se tenha certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se relatar ao Diretor de Risco e Compliance, a fim de seja avaliada sua relevância.

II. Insider Trading (Operações Fraudulentas)

Insider Trading é a prática de negociação de compra e venda de títulos ou valores mobiliários com uso de informação privilegiada, com o intuito de obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros.

Esta prática é vedada pela Phronesis, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

Os tópicos I e II abordados sobre “Insider Information” e “Insider Trading” deverão ser verificados recorrentemente durante a vigência e ao término do vínculo profissional de seus colaboradores com a empresa, bem como formalizados em termo próprio de declaração.

POLÍTICA KNOW YOUR CUSTOMER (CONHEÇA SEU CLIENTE)

O conceito de “conheça seu cliente” exige que todos os colaboradores da Phronesis sejam diligentes no combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, evitando a ocorrência de práticas ilícitas, devendo reportar prontamente ao **Comitê Disciplinar** quaisquer propostas ou atividades suspeitas.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Esta política e os controles relacionados objetivam estabelecer os requisitos que assegurem a conformidade da empresa com a legislação, normas e regulamentos pertinentes, minimizando riscos operacionais, legais e de reputação aos quais a Phronesis possa estar sujeita.

As medidas preventivas aplicadas em contribuição à precaução ao combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo pela empresa são:

I. Cadastro de Clientes

A Phronesis considera o cadastro o primeiro meio de relacionamento com o seu cliente, pois através dele é possível identificar a compatibilidade entre objetivos de investimento, situação patrimonial e origem de recursos. Desta forma, os procedimentos cadastrais são seguidos rigorosamente.

A ficha cadastral e adesão aos produtos e serviços são devidamente preenchidas com os dados dos clientes, mediante apresentação de cópia autenticada da documentação pessoal, contrato social ou estatuto social de todos os titulares ou representantes, cartão de assinaturas com reconhecimento de firma ou abono bancário, cópia da última declaração de imposto de renda e comprovante de residência ou domicílio.

Identificar cargos e funções públicas, que são considerados, para a Phronesis, pessoas politicamente expostas.

Consulta a cadastros de órgãos de crédito a fim de verificar possíveis pendências junto a outras instituições.

II. Atualização Cadastral

O cadastro dos clientes deverá ser atualizado e as informações confirmadas a cada período de 24 (vinte e quatro) meses.

Para clientes inativos, serão permitidas novas movimentações da conta, apenas mediante a atualização de seus respectivos cadastros.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Solicitação periódica de atualização cadastral dirigida aos próprios clientes.

III. Avaliação de Risco

Os clientes da Phronesis são submetidos, no momento da solicitação de abertura de cadastro e/ou da adesão a produtos ou serviços, ao suitability da gestora e a análise do histórico pessoal, tendo como base os documentos fornecidos e outros mecanismos disponíveis no mercado de acordo com a legislação em vigor. Este é um procedimento necessário para a execução das atividades de detecção de operações que possam apresentar práticas de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

IV. Critérios de Aprovação de Clientes

A Phronesis resguarda o direito de aceitar clientes mediante a formalização da ficha cadastral e aplicação do questionário suitability, em se tratando de investidor pessoa física, além da verificação dos seguintes critérios:

- a. Confirmar a veracidade dos documentos apresentados pelos clientes;
- b. Obter informações adicionais acerca da atividade econômica a que o cliente se encontra associado, inclusive quanto ao valor da renda auferida;
- c. Estabelecer limites para movimentação e manutenção de recursos pelos clientes com base na situação econômica e patrimonial declarada;
- d. Realizar visitas que tenham como objetivo a checagem das informações fornecidas pelos clientes.

A Phronesis reserva-se ao direito de **não aceitar** clientes que:

- a. Dispõem de informações que levem à suspeita de envolvimento com atividades criminosas;
- b. Apresentem negócios que impossibilitem a verificação da legitimidade das atividades e procedência de seus recursos;

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

- c. Recusem-se a fornecer informações ou documentações solicitadas.

V. Arquivo, Controle e Conservação de Documentos

A manutenção do arquivo dos clientes, contendo as informações necessárias para comprovação de sua identificação e de suas atividades será centralizada, considerando os registros físicos e eletrônicos.

As informações serão mantidas e conservadas pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

Nos termos da legislação e dos procedimentos internos, a inobservância a estes princípios, regras e premissas poderá sujeitar os colaboradores infratores às sanções e punições, conforme julgar cabível o **Comitê Disciplinar**.

PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Um dos alicerces do conjunto de esforços realizados pela Phronesis para disseminação da cultura de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo são os procedimentos adotados pela organização para assegurar um completo e eficaz conhecimento dos clientes e de suas atividades.

Conforme IN CVM 301/99, informar ao COAF ou à CVM, a ocorrência ou não, de transações ou propostas de transação que possam ser consideradas sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.

Arquivar e definir procedimentos em sistema físico ou eletrônico, dos cadastros dos clientes com o perfil de que trata a normativa, com o objetivo de adequar as responsabilidades administrativas e evitar sanções que possam ser aplicadas contra a Gestora.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

Todos os colaboradores da Phronesis têm como responsabilidade estar atentos a qualquer ato ilícito ou suspeito dos clientes, devendo comunicar imediatamente ao Comitê Disciplinar, após a identificação de tal ocorrência para que sejam tomadas as devidas providências.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

TERMO DE COMPROMISSO E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todo colaborador ao receber este Documento deve lê-lo e antes de assiná-lo deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Manual. Eventuais problemas ocorridos em outras empresas não precisam ser mencionados.

Ao assinar os anexos deste Manual o colaborador assume a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das normas e princípios aqui estabelecidos.

A inobservância de quaisquer regras éticas e de condutas estipuladas neste Manual, adicionalmente as previstas no contrato de trabalho, deverá ser direcionada para análise do Comitê Disciplinar, para averiguação das sanções e punições cabíveis.

A empresa não se responsabilizará pelos colaboradores que violarem as leis ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a Phronesis seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus colaboradores, fica assegurado o direito de regresso em face dos responsáveis.

Os termos de compromisso depois de firmados deverão ser arquivados em meio físico e eletrônico, e renovados a cada período de 24 (vinte e quatro) meses.

A Declaração de Investimentos e Endividamento Pessoal depois de firmada deverá ser arquivada em meio físico e eletrônico, e deverá ser renovada a cada período de 12 (doze) meses.

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do Registro Geral nº XXXXXXXXXXXX, e inscrito no Certificado de Pessoa Física nº XXXXXXXXXXXX, residente na Rua/Av. XXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXX, nº XXX, CEP XXXXXXXX.

Declaro que recebi o manual interno da Phronesis Investimentos Ltda., li e compreendi as orientações acerca da conduta esperada e ética profissional exigida, e estou ciente das diretrizes, compromissos e responsabilidades estabelecidas, bem como sua relevância para mim e para Phronesis Investimentos Ltda..

O não cumprimento das normas de Ética e Conduta acarretará um evento de avaliação por parte do Comitê Disciplinar, que julgará e aplicará as medidas corretivas, podendo ser entre outras, advertência, suspensão ou, dependendo da gravidade, desligamento do colaborador dos quadros da Phronesis Investimentos Ltda.

E estou ciente que respondo, pelos meus atos e omissões, por perdas ocasionadas à empresa, aos fundos ou aos investidores.

Curitiba, XX de XXXXXXX de XXXX

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Gestor de Risco e Compliance

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do Registro Geral nº XXXXXXXXXXXX, e inscrito no Certificado de Pessoa Física nº XXXXXXXXXXXX, residente na Rua/Av. XXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXXXXX, nº XXX, CEP XXXXXXXXXXX.

Comprometo-me a manter em **sigilo e confidencialidade** todas as informações, estratégias de investimentos, movimentações financeiras, valores mobiliários, materiais técnicos utilizados e/ou quaisquer informações a respeito dos clientes da Phronesis Investimentos Ltda. , sócios ou fundos de investimento aos quais acesso, seja por meio verbal, físico ou eletrônico.

A vigência da obrigação de confidencialidade assumida por mim através deste termo, terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, ou enquanto a informação não for de conhecimento público; ou ainda mediante autorização de divulgação por escrito, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas, desde que respeitada às exigências regulamentares. Tal obrigação de sigilo perdurará pelo prazo de 24 (vinte e quatro meses) ainda que tenha cessado qualquer vínculo empregatício, comercial e/ou societário com a Phronesis Investimentos Ltda..

Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação contratual e/ou societária minha com a Phronesis Investimentos Ltda., e que ao assiná-lo aceito expressamente seus termos e condições aqui estabelecidos.

Estou ciente de que o não cumprimento deste termo de confidencialidade e do disposto no Manual de Procedimentos Internos ensejará evento de avaliação por parte do Comitê Disciplinar, que julgará e aplicará as sanções e punições de acordo com a legislação vigente e procedimentos internos.

Declaro, por fim, que respondo por quaisquer perdas ocasionadas à Phronesis Investimentos Ltda., aos fundos geridos pela empresa ou aos seus investidores em decorrência da inobservância aos termos deste Manual.

Curitiba, XX de XXXXXXX de XXXX.

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Gestor de Risco e Compliance

Tipo de documento:	Procedimentos Internos	Código: 001-16
Nome do Documento:	Manual de Compliance	Versão: 3
		Data: 20/07/2019

ANEXO III

DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTOS E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do Registro Geral nº XXXXXXXXXXXX, e inscrito no Certificado de Pessoa Física nº XXXXXXXXXXXX, residente na Rua/Av. XXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXX, nº XXX, CEP XXXXXXXX.

Declaro para os devidos fins que meus investimentos pessoais não possuem nenhuma discordância com as políticas internas da Phronesis Investimentos Ltda. E caso aconteça qualquer circunstância conflitante com as posições detidas pela Phronesis, tenho o dever de comunicar imediatamente ao Diretor de Risco e Compliance, bem como preencher as informações da tabela abaixo:

TICKER	EMISSOR	QUANTIDADE	VALOR	DATA DE AQUISIÇÃO	CONFLITO

Atesto que meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio pessoais. Adicionalmente, autorizo o Diretor de Risco e Compliance da Phronesis a consultar empresas especializadas de informação ao crédito, tais como SPC, Serasa, Boa Vista, entre outras a fim de comprovar minha situação econômico-financeira.

Curitiba, XX de XXXXXXX de XXXX

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Gestor de Risco e Compliance