

SMARTSAVE GESTORA DE RECURSOS S.A.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E  
CONTROLE INTERNOS

Versão: 001

Início de Vigência: Outubro de 2023.

---

## Índice:

<b>1. Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Princípios Norteadores.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Aplicabilidade do Manual.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Responsabilidades.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Área de Compliance.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Política de Treinamento.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Sanções.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Política de Segurança.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Política de Segregação de Atividades.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Conflito de Interesses.....</b>	<b>17</b>
<b>11. Política de Sustentabilidade.....</b>	<b>17</b>
<b>12. Política de Confidencialidade.....</b>	<b>18</b>
<b>13. Política Anticorrupção.....</b>	<b>20</b>
<b>14. Política de Certificação.....</b>	<b>22</b>
<b>15. Anexos.....</b>	<b>25</b>

---

## 1. Introdução

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos tem por objetivos estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem implementados e observados no desempenho das atividades da SmartSave Gestora de Recursos S.A. (“SmartSave”). Foi elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada, demais orientações da CVM, no código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, no código ANBIMA de Ética, no Código ANBIMA de Certificação e no Código ANBIMA de Regulamentação e Melhores Práticas da Distribuição de Produtos de Investimento.

A SmartSave é uma gestora de investimentos, constituída em 2018 pelos sócios Suzan Fernanda Thomé Speltz e Guilherme Apolonio Markiewicz Kus, com o intuito de prestar serviços de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários de terceiros e as regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimentos, à própria atividade de Gestão e aos mais elevados padrões éticos e profissionais.

Dessa forma, objetivam facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência de surgimento de eventos, e mitigar riscos decorrentes de eventos quando estes surgirem, bem como disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento das normas contidas na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, e nas demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

Atualmente, integram o capital social da SmartSave os acionistas Suzan Fernanda Thomé Speltz, Guilherme Apolonio Markiewicz Kus, Janary Scandelari Bussmann, Rafael Prazeres de Souza Lobo, Evelyn Moreno Weck e Igor Perehowski Magno Stanchi, que se somam e agregam no objetivo de disseminação de uma cultura de controles e elevados padrões de *compliance* na SmartSave.

## 2. Princípios Norteadores

As Atividades de Controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de governança corporativa.

---

Controles internos consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos da SmartSave, com relação à:

- Eficiência e efetividade operacional.
- Confiança nos registros de dados de informação.
- Conformidade.
- Abordagem baseada em gestão de riscos.

### **3. Aplicabilidade do Manual**

O presente Manual se aplica a todas as pessoas que, por meio de suas relações com ou funções na Gestora, possam ter ou vir a ter acesso às informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

O Manual de Regras, Procedimentos e Controles internos, assim como outras Normas e Políticas da SmartSave, é exposto a todos os funcionários por ocasião do ingresso nos quadros da empresa, os quais devem assinar o Termo de Adesão ao Código de Ética – o qual tem este Manual como um item vinculado e complementar –, comprovando ter ciência das normas e regras internas da SmartSave. Ainda, o conteúdo do Manual, assim como o do próprio Código de Ética e demais Regras e Procedimentos, é reiterado periodicamente com os colaboradores.

Este Manual será revisado a cada 2 (dois) anos pela Diretoria, com a participação e revisão do Diretor de Risco & Compliance, ou a qualquer tempo, caso seja constatada a necessidade de atualização do seu conteúdo, para avaliar a eficácia da sua implementação, mediante a identificação de novos riscos e/ou reavaliação dos riscos existentes. Poderá também ser alterada a qualquer tempo em razão de outras circunstâncias que demandem tal providência.

O descumprimento, suspeita ou indícios de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos, ou das demais normas aplicáveis às atividades da SmartSave, deverão ser levados para apreciação do Diretor de Risco & Compliance de acordo com os procedimentos estabelecidos e competirá a tal Diretor recomendar à Diretoria e/ou à Assembleia Geral de Acionistas, conforme o caso, a aplicação das sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual e

---

demais normas aplicáveis, garantindo ao suspeito/investigado o amplo direito de defesa antes da aplicação de quaisquer sanções.

É dever de todas as pessoas relacionadas à SmartSave informar ao Diretor de Risco & Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses da SmartSave e seus respectivos clientes e outras partes relacionadas, bem como zelar pela reputação da empresa. Caso a violação ou suspeita recaia sobre o próprio Diretor de Risco & Compliance, o colaborador deverá informar diretamente à Diretora Administrativa e Comercial e ao Diretor de Gestão e Distribuição.

É imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Risco & Compliance em caso de dúvida em relação a quaisquer das matérias constantes neste Manual.

#### **4. Responsabilidades**

Os gestores de cada área da SmartSave são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as atividades desempenhadas pelos colaboradores e estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de Compliance deverá ser comunicada do status de controles internos implantados por cada um dos gestores de outras áreas, incluindo os eventos negativos e impactos. De posse dos relatórios, o Diretor de Risco & Compliance emitirá um relatório com eventuais propostas aos Diretores e Acionistas da SmartSave.

A SmartSave definiu diversas Políticas com o propósito de estabelecer princípios e regras sobre as seguintes matérias:

- Ética e Conduta.
- Investimentos Pessoais.
- Prevenção a Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa
- Combate à Corrupção.
- Treinamento e Reciclagem de Colaboradores.

- Rateio e Divisão de Ordens.
- Gestão de Riscos.
- Segurança de Informações.
- Segurança Cibernética.
- Compra e Venda de Valores Mobiliários.
- Suitability

## 5. Área de Compliance

Compliance significa estar absolutamente em linha com o ordenamento jurídico, normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas para um determinado negócio ou operação. Tem como base assegurar que a empresa está cumprindo à risca todas as imposições normativas das autoridades competentes e órgãos de regulamentação, dentro dos padrões exigidos em seu segmento. Isso vale para os âmbitos trabalhistas, fiscais, contábeis, financeiros, ambientais, jurídicos, éticos, previdenciários, entre outros.

A SmartSave aplica o Manual com o objetivo de estabelecer e fiscalizar rotinas internas, para assegurar o verdadeiro cumprimento das normas de conduta às quais se encontra sujeita por parte de todos os colaboradores, visando orientar as atividades de Compliance de modo a atestar que todos estejam agindo dentro dos padrões éticos.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição de um diretor estatutário da SmartSave indicado como diretor responsável pelo cumprimento de normas, políticas, procedimentos e controles internos da Gestora, nos termos da Resolução CVM 21. Este Diretor é o Diretor de Risco e Compliance e deve executar suas atribuições e obrigações de forma ativa, a fim de zelar pelo cumprimento das políticas descritas neste Manual de todos os colaboradores, devendo sempre:

- I. Atender prontamente todos os colaboradores;
- II. Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- III. Centralizar informações periódicas dos processos de Compliance e realizar revisões periódicas principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes, ou se o volume de novos colaboradores exigir;



- 
- IV. Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
  - V. Elaborar relatório anual no âmbito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa da Gestora, listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes;
  - VI. Definir os princípios éticos a serem observados por todos os colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos, elaborando sua revisão periódica;
  - VII. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos neste Manual, e apreciar e analisar situações não previstas;
  - VIII. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou outras imposições legais;
  - IX. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa, ou de outros profissionais;
  - X. Recomendar à Diretoria a aplicação de eventuais sanções aos colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Compliance;

A SmartSave possui um Comitê de Compliance, coordenado pelo Diretor de Risco e Compliance, e deverá averiguar e debater possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento nos controles internos, dentre outros assuntos relacionados à área, e um Comitê de Risco que averigua e debate assuntos pertinentes à gestão de riscos de carteira, conforme Política de Gestão de Risco da Gestora. Além de outras atribuições:

- I. Analisar eventuais situações pelo Diretor de Risco e Compliance sobre as atividades e rotinas de Compliance;
- II. Revisar as metodologias e parâmetros dos controles existentes;

- 
- III. Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual ou demais políticas internas da SmartSave, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e recomendar as sanções a serem aplicadas.

As reuniões do Comitê de Risco e do Comitê de Compliance serão, respectivamente, quinzenal e mensal e, extraordinariamente sempre que o Diretor de Risco & Compliance julgar necessário, e suas deliberações serão consignadas em atas ou registradas por e-mail. Caso o Diretor entenda que não há assuntos que demandem discussões no âmbito do Comitê, poderá dispensar a reunião ordinária mensal, mediante notificação aos demais membros do Comitê.

O Diretor de Risco e Compliance realizará um monitoramento anual para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails de alguns colaboradores escolhidos de forma aleatória, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas em qualquer política interna da Gestora. As informações obtidas em tais sistemas serão utilizadas para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos colaboradores envolvidos. A confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo só será disponibilizado para devidos fins legais ou em atendimento a determinação judicial.

Os níveis de controles internos e Compliance deverão ser verificados rotineiramente pelo Diretor de Risco e Compliance junto a outras áreas da empresa com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes. Além dos procedimentos de supervisão periódica quando julgar oportuno e necessário poderá realizar inspeções nas ferramentas de trabalho de qualquer colaborador e a qualquer momento.

## **6. Política de Treinamento**

Em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas, a SmartSave possui um processo de treinamento de todos os seus colaboradores, especialmente aqueles que tem acesso a informações confidenciais ou participem de decisões sobre investimentos.



---

Assim que o colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre todas as atividades da Gestora e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas. Além disso, a SmartSave adota um programa de reciclagem anual e todos os colaboradores são submetidos a treinamentos à medida que as normas, princípios, conceitos e valores contidos neste Manual sejam atualizados, com a finalidade de fazer com que todos estejam sempre atualizados.

A implementação do processo de treinamento do programa de reciclagem, é de responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance e da Diretora Comercial e Administrativa, exigindo o comprometimento total dos colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento para novos funcionários quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da SmartSave, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance, as políticas de segregação quando necessário e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética), bem como aquelas descritas no Código de Ética e na Política de Investimentos Pessoais da SmartSave.

Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento, receberão instruções sobre materiais comerciais, principais normas aplicáveis, entre outros temas ligados ao assunto.

O Diretor de Risco e Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento para novos colaboradores e também para o programa de reciclagem conforme as matérias a serem abordadas. Além disso, em caso de financiamento de um programa de capacitação externo pela SmartSave e houver qualquer tipo de ausência que não se justifique ou a eventual não conclusão do curso, o funcionário terá que ressarcir a SmartSave.

## **7. Sanções**

É de responsabilidade do Diretor de Risco e Compliance propor à Diretoria eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios

---

estabelecidos neste Manual conforme definido pelo Comitê de Compliance, garantindo ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Pode ser aplicada advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa nos termos do art. 482 da Consolidação da Leis Trabalhistas – CLT, sem prejuízo do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos ou lucros cessantes, e no caso de o colaborador ser sócio da Gestora, pode haver a exclusão por justa causa.

A SmartSave não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a SmartSave venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual deverá reportar, imediatamente, ao Diretor de Risco e Compliance. Nenhum Colaborador sofrerá retaliação por comunicar violações ou potenciais violações a este Manual. Além disso, todos os comunicados e investigações serão tratados de maneira confidencial, na medida do possível nestas circunstâncias. Contudo, dependendo da situação o Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa, conforme regime jurídico.

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

Os procedimentos implantados pela SmartSave de segurança da informação aqui descritos, têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios e à imagem da SmartSave, buscando principalmente a proteção de informações confidenciais.

As instalações da SmartSave são protegidas por controle de entrada 24h (vinte e quatro horas), por meio de identificação e autorização para garantir a segurança dos colaboradores e proteger o sigilo, integridade e disponibilidade das informações. Todos os colaboradores devem cumprir as normas aqui dispostas, e possuem o dever de informar à área de Compliance caso identifiquem qualquer descumprimento ou violação do que está estabelecido nesta Política.

Será realizado testes recorrentes a fim de garantir a segurança e integridade de todas as informações por nós mantidas. Todo e qualquer documento contendo

---

informações que possibilitem a identificação dos nossos clientes ou que não podem ser acessados por alguma área da empresa serão restritas somente ao funcionário responsável. Os documentos físicos que não necessitem arquivamento, serão mantidos apenas enquanto são necessários, além disso os documentos com informações sigilosas em hipótese alguma serão mantidos em locais que colaboradores tenham acesso.

Os computadores são mantidos com senha, com o propósito de restringir qualquer pessoa que não seja autorizada e as sessões abertas deverão ser trancadas caso o colaborador responsável pelo computador deva se afastar. Todas as senhas de todos os computadores e estações de trabalho deverão ser trocadas periodicamente, a fim de garantir a segurança das informações contida nos mesmos. Além disso, é terminantemente proibido o compartilhamento e a utilização de qualquer informação de caráter confidencial que o colaborador possa ter. Caso algum funcionário infrinja algumas das normas de segurança da informação, estará sujeito a ação disciplinar, podendo até ocasionar a suspensão do contrato de trabalho, após avaliação do caso pelo Comitê de Compliance e pela Diretoria.

A Política de Segurança da Informação leva em consideração diversos riscos e possibilidades, considerando o perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela SmartSave. O responsável pela Política de Segurança da Informação é o Diretor de Tecnologia, com o suporte do Diretor de Risco e Compliance, responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento, reservando o direito de monitorar todos os conteúdos acessados no computador de cada colaborador e verificar todas as conversas realizadas através dos servidores de e-mail da empresa. Também responsável por estabelecer quais são as restrições e autorizações de acesso de cada colaborador de acordo com a sua posição profissional.

Salvo as cópias e impressões necessárias para a execução de alguma tarefa relacionada à SmartSave, toda reprodução não autorizada é expressamente proibida, dada a natureza confidencial das informações contidas nos documentos. Sendo assim, também é expressamente proibido a utilização de qualquer meio de armazenamento externo como, Flashdrive, HD externo, SSD externo, NAS e Pen-Drive. Sendo assim, as

---

conexões de equipamentos de terceiros na rede interna da empresa só serão admitidas caso estejam previamente autorizadas pela Diretoria da SmartSave.

Em caso de vazamento de informações, o responsável por tal ato será desligado da empresa, tendo o seu contrato rescindido por justa causa, conforme estabelecido em nosso Código de Ética, por ele assinado ao ingressar na SmartSave.

A SmartSave identificou os principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- As informações confidenciais, a respeito de investidores, clientes, colaboradores, operações e ativos investidos pelas carteiras sob sua gestão, assim como as comunicações internas e externas como correspondências eletrônicas ou física.
- Informações sobre o sistema utilizado pela SmartSave e as tecnologias desenvolvidas internamente e/ou por terceiros.
- Controles e processos internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio.
- A eficácia da gestão de riscos pela SmartSave quanto as ameaças e planos de ação de contingência e de continuidade de negócios.
- Softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes e como Vírus, Cavalo de Tróia, Spyware e Ransomware.
- Métodos de manipulação para obter informações confidenciais.
- Ataques cibernéticos visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas internos.
- Ataques realizados por invasores mais sofisticados utilizando de conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas no ambiente tecnológico.

Após a identificação dos riscos, a SmartSave adotará as medidas descritas a seguir para proteger as informações e o sistema.

#### **Regra Geral de Conduta:**

Será realizado o controle do acesso a arquivos físicos que sejam de cunho confidencial, disponibilizando somente aos colaboradores envolvidos no projeto que é

---

requerido o seu conhecimento e análise, sendo assim o responsável direto por sua boa observação, integridade e manutenção de sua confidencialidade, sendo terminantemente proibido que esses documentos circulem em ambiente externos a SmartSave.

Antes de qualquer troca de informações confidenciais entre os colaboradores da SmartSave, o Diretor de Risco e Compliance deverá ser acionado previamente à revelação. Neste sentido, os colaboradores não deverão deixar qualquer documento que contenha informações confidenciais em qualquer espaço físico da SmartSave sem a sua supervisão, principalmente em sua ausência ou após o encerramento do expediente.

Qualquer impressão de documentos deverá ser imediatamente retirada da impressora e o descarte das cópias deverão ser triturados e descartados imediatamente após seu uso. Já no meio digital, devem ser descartados de forma a impossibilitar sua recuperação. Ademais, acesso remotos a informações confidenciais não serão permitidos.

O recebimento de e-mails nem sempre depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para evitar receber mensagens que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo, se houver o recebimento o colaborador dever apagá-las imediatamente, já o envio ou repasse desses conteúdos não serão tolerados, assim como visualizações de sites, blogs, fotologs, entre outros que contenham esse tipo de conteúdo.

#### **Uso do Sistema e dos equipamentos:**

A utilização dos computadores, telefones, internet, e-mail, aparelhos e até o uso do sistema da SmartSave, se destina prioritariamente para fins profissionais e o uso indiscriminado destes para fins deve ser evitado e nunca deverá ser prioridade em relação a qualquer atividade profissional.

Os colaboradores devem ter cuidados e zelar pela boa utilização do sistema e equipamentos da empresa e, caso identificado a má conservação ou uso inadequado por parte de outro colaborador, o Diretor de Risco e Compliance deverá ser comunicado.



**Login e Senha:**

As combinações de login e senha serão utilizadas para reconhecer e conferir a pessoa autorizada a ter acesso às partes necessárias da rede para o exercício de sua função, bem como nos computadores e e-mail.

As senhas serão pessoais e intransferíveis e deverão ser trocadas periodicamente. Dessa forma, cada colaborador será responsabilizado caso disponibilize a terceiros sua senha e/ou login.

**Acesso Remoto:**

Acesso remoto pelos colaboradores será permitido mediante autorização do Diretor de Risco e Compliance. Aqueles que forem autorizados serão instruídos a acessarem somente por dispositivos que requeiram login e senha para acesso, manter softwares de proteção contra Malware e Vírus nos dispositivos utilizados, qualquer violação ou ameaça de invasão cibernética ou outro incidente que possa afetar qualquer informação da SmartSave e que ocorram durante o trabalho, deverá ser relatado ao Diretor de Risco e Compliance e informações sensíveis ou confidenciais não deverão ser armazenadas em dispositivo pessoal.

**Firewall, Software, Varredura e Backup:**

A SmartSave fará uso de um hardware de firewall projetado para detectar e evitar conexões não autorizadas e incursões maliciosas e manterá proteção sempre atualizada contra Malware em seus dispositivos e também software antivírus a fim de detectar, evitar e limpar os programas reconhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa.

O responsável por determinar o programa apropriado a ser usado é o Diretor de Tecnologia, que irá conduzir varreduras periódicas para detectar e eliminar qualquer programa que venha a obter acesso a um dos dispositivos de rede da SmartSave.

As informações da SmartSave são objeto de backup periódico com uso de computação na nuvem e o Diretor de Tecnologia testará medidas de backup consideradas apropriadas, assim como monitorar determinados usos de dados e sistemas com o

---

objetivo de detectar acessos não autorizados ou outras violações, para isso deverá ser adotado as seguintes medidas:

- I. Monitoramento por amostragem do acesso dos colaboradores a sites, blogs, webmails, entre outros, bem como e-mails recebidos e enviados;
- II. Verificação por amostragem das informações de acesso aos espaços do escritório, desktops, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso.

Qualquer acesso não autorizado, suspeita de infecção, comprometimento da rede da SmartSave ou vazamento de qualquer informação confidencial ainda mesmo que de forma involuntária deverá ser prontamente informado ao Diretor de Risco e Compliance, que informará à Diretoria e, se aplicável, determinará quais agências reguladoras e órgãos de segurança pública devem ser acionados.

Quem responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou qualquer dispositivo da Gestora, é o Diretor de Tecnologia, com o suporte do Diretor de Risco e Compliance, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Avaliar qual o tipo de incidente ocorrido, as informações acessadas e a respectiva perda;
- II. Identificar quais sistemas devem ser desconectados ou desabilitados;
- III. Avaliar a necessidade de restauração ou recuperação de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;
- IV. Determinar os papéis e responsabilidades dos colaboradores apropriados;
- V. Avaliar a necessidade de notificar todas as partes internas e externas apropriadas e se necessário informar algum órgão de regulamentação ou medidas legais;
- VI. Após uma investigação e avaliação completa do incidente, determinar o responsável que arcará com as perdas decorrentes do incidente.

**Propriedade Intelectual:**



---

Todos os documentos e arquivos, incluindo sem limitação aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados direta ou indiretamente com suas atividades profissionais junto à SmartSave, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da SmartSave, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o de desempenhar suas atividades na SmartSave, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da SmartSave, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da SmartSave, salvo se autorizado expressamente pela Diretoria.

### **9. Política de Segregação das Atividades**

A política de segregação das atividades visa instituir as regras que orientam a segregação entre as áreas de administração de carteiras e as demais áreas da empresa, tendo em vista que as informações de análise e gestão de investimentos são confidenciais e devidamente preservadas ao acesso restrito dos profissionais da área, que possuem diretórios de rede restritos, bem como equipamentos computacionais segregados das demais áreas.

O Diretor de Risco e Compliance possuirá total autonomia e independência em suas decisões para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas, sendo possível aplicação de ações disciplinares cabíveis independentemente do nível hierárquico, sem que seja necessária a validação prévia da Diretoria.

A área de Compliance atua de forma autônoma e independente, se reportando apenas ao Diretor de Risco e Compliance. Documentos, planilhas e softwares utilizados pelos colaboradores deste setor são protegidos com senha e são monitorados pela área de Compliance através de auditorias.



---

## 10. Conflito de Interesses

Uma vez constatados a incidência ou possibilidade de qualquer conflito de interesse, o Diretor de Risco e Compliance comunicará diretamente à Diretoria para relatar resultados decorrentes das atividades relacionadas a suas funções, incluindo possíveis irregularidades ou falhas encontradas.

## 11. Política de Sustentabilidade

A SmartSave sempre adotará práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais como:

- Utilizar refil de cartuchos e toners para impressão de documentos;
- Separar o lixo reciclável para fins de coleta seletiva.
- Utilizar lâmpadas de baixo consumo energético.

Além disso a SmartSave incentivará seus colaboradores a adotar posturas socioambientais no dia a dia de suas atividades:

- Evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos.
- Optar pela utilização de canecas ou copos reutilizáveis.
- Desligar todos os computadores ao final do expediente.
- Apagar as luzes da sala ao sair.
- Fechar as torneiras quando não estiverem fazendo uso.

## 12. Política de Confidencialidade

A SmartSave tratará com informações sigilosas de potenciais clientes de acordo com a natureza de suas atividades e as disposições deste capítulo se aplicará a todos os colaboradores que por meio de suas funções na SmartSave, terão acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica.

Todos os colaboradores devem sempre zelar pela confidencialidade de todas as informações que terão acesso através de suas funções por prazo indeterminado,

---

portanto, deverão ler atentamente a este Manual, bem como firmar o termo de confidencialidade alegando total entendimento no momento da contratação.

Para complementar os termos acima, é estabelecido que todos os papéis e documentações relacionadas à clientes da SmartSave deverão ser mantidos em local seguro para que o risco de que pessoas não autorizadas tenham acesso a estas informações. Por fim, os colaboradores da SmartSave não estarão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos, ou através de ligações, aplicativos de mensagens de texto ou de voz.

Independente se estas informações estarão contidas em disco, nuvem, pen-drive, fita, e-mail, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou apenas escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a SmartSave, seus sócios e clientes, serão consideradas informações confidenciais, reservadas e/ou privilegiadas, incluindo:

- I. Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- II. Informações técnicas, financeira ou relacionadas a estratégia de investimentos ou comerciais, incluindo extratos e saldos dos clientes;
- III. Operações estruturadas e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimentos e carteiras geridas pela SmartSave;
- IV. Informações mercadológica, estratégicas ou de qualquer natureza relativa as atividades da SmartSave, de seus clientes ou sócios, incluindo alterações societárias, informações de compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, projetos e qualquer outro fato no âmbito de atuação da SmartSave que ainda não foi devidamente levado a público;
- V. Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- VI. Transações que ainda não tenham disso divulgadas publicamente.

A informação confidencial não pode ser divulgada em hipótese alguma, a terceiros não colaboradores ou a colaboradores não autorizados. E é expressamente proibido aos colaboradores autorizados, sem prévia permissão as SmartSave:



- 
- I. Transmitir dados físicos ou eletrônicos, além da transferência de informações sigilosas relativa a clientes e atividades que a SmartSave opera;
  - II. Autorizar o acesso de terceiros a infraestrutura de informações ou operações e sistema de bancos de dados de incumbência e/ou posse da Gestora;
  - III. Realizar cópias de documentos registrados em arquivos, papel ou meio magnético, que incluam dados da SmartSave, ou pertencentes a clientes e parceiros da SmartSave ;
  - IV. Permitir o acesso de terceiros as instalações da SmartSave, sem autorização da Diretoria e/ou Diretor de Risco e Compliance;
  - V. Extrair do local de trabalho qualquer material, incluindo dados financeiros sobre transações de clientes.

Em caso de imposição de autoridades governamentais ou em casos de decisões judiciais, arbitrais ou administrativa, o colaborador deverá primeiramente, informar o Diretor de Risco e Compliance, para que este decida sobre a forma mais adequada para a tal revelação.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação confidencial à qual tenham acesso, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam. Em nenhuma hipótese as informações confidenciais poderão ser utilizadas para a prática de atos que configurem *Insider Trading* ou *Front-running*, não só durante a vigência do seu relacionamento com a SmartSave, mas também após o seu término.

#### **Insider Trading:**

Transmissão a qualquer terceiro, estranho às atividades da SmartSave , de informações confidenciais sobre compra e venda de títulos, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros.

#### **Front-running:**

Utilizar de alguma informação confidencial para realizar ou concluir operações antes de outros.

---

É terminantemente proibido valer-se das práticas descritas para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável incluindo eventual demissão por justa causa.

### **13. Política Anticorrupção**

A SmartSave está comprometida com o total e irrestrito cumprimento das leis e normas de anticorrupção, incluindo à Lei nº 12.846/13 e o Decreto nº 8.420/15. E qualquer violação desta Política Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a SmartSave e/ou seus colaboradores.

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, como:

- I. Prometer, oferecer ou dar de forma direta ou indireta, vantagens indevidas a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Financiar, custear ou patrocinar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas Anticorrupção;
- III. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. Dificultar atividades de investigação ou fiscalização de órgão, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer presente, valor ou qualquer benefício a agentes públicos. Todos os colaboradores devem se atentar que, por menor que seja, qualquer valor oferecido a um agente público poderá se caracterizar como uma violação das Normas de Anticorrupção e possibilitar penalidades previstas, dessa forma a violação às Normas estará configurada, mesmo que o agente público recuse a oferta de suborno.

Considera-se agente público, sem limitação:



- 
- Qualquer indivíduo que esteja mantendo uma função pública em entidades governamental, controlada pelo governo ou de propriedade do governo, mesmo que temporariamente esteja a serviço.
  - Qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público.
  - Qualquer partido ou representante de um partido político.
  - Representantes de fundos de pensão público.
  - Cartorários e Assessores de funcionários públicos.

Considera-se administração pública estrangeira:

- Órgão e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo.
- Pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

A mesma exigências e restrições se aplicam aos familiares de um funcionário público até o segundo grau, ou seja, cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos.

Em hipótese alguma a SmartSave fará doação a candidatos e/ou partidos políticos. Em relação às doações individuais dos colaboradores, a SmartSave e também os colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente. E quando necessária a realização de reunião e audiências, sejam elas internas ou externas com agentes públicos, a SmartSave deverá ser representada por no mínimo 2 colaboradores, com o objetivo de a SmartSave se resguardar contra condutas ilícitas. Os colaboradores que representarão a SmartSave, deverão elaborar um relatório e apresentar ao Diretor de Risco e Compliance.

Qualquer violação da presente Política e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a SmartSave, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo da responsabilidade criminal do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultante de sua recusa em pagar suborno a agentes públicos.



---

## 14. Política de Certificação

Tendo em vista a atuação como gestora de recursos de terceiros, a SmartSave está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulamentação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada, garantindo que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

No Código ANBIMA foi identificado que a Certificação de Gestores ANBIMA (CGA) é a única pertinente às atividades da SmartSave, exigida a todas as pessoas físicas ou jurídicas cuja atividade estiver sujeita a obrigação tributária ou acessória e será aplicável aos profissionais da SmartSave com poder discricionário de investimento.

Por outro lado, considerando que a SmartSave atua como distribuidora dos fundos de investimento sob sua gestão, todos os colaboradores que atuarem diretamente em tal atividade estão sujeitos à obtenção da Certificação Profissional Anbima Série 20 (CPA-20), destinada aos profissionais que atuam na distribuição de produtos de investimentos para cliente dos segmentos varejo alta renda, private, corporate e investidores institucionais em agências bancárias ou em plataformas de atendimento.

A SmartSave destaca que a tanto a CGA quanto a CPA-20 são pessoais e intransferíveis e possuem validade de 3 (três) a 5 (cinco) anos, desse modo a SmartSave assegurará que os colaboradores atuantes nas atividades elegíveis participem do procedimento de atualização de suas respectivas certificações, para garantir que a certificação obtida esteja devidamente atualizada e dentro dos prazos estabelecidos no Código ANBIMA de Certificação.

O Diretor de Risco e Compliance deverá verificar periodicamente as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de assegurar que todos os profissionais certificados estejam devidamente identificados, bem como com suas certificações dentro do prazo. Ainda, o Diretor de Gestão deverá informar todos os meses ao Diretor de Risco e Compliance se houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos.

---

Colaboradores que não tenham CGA ou isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do art. 17 do Código ANBIMA de Certificações, estão impedindo de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimentos, tendo em vista que não possuem poder final de decisão. Da mesma forma, não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor aqueles que não tenham a CPA-20.

Caso o Diretor de Riscos e Compliance durante o curso de suas atividades verificar alguma irregularidade com as funções exercidas por algum colaborador, incluindo a tomada de decisões de investimentos, sem autorização prévia do Diretor de Gestão por profissionais não certificados, ou que o colaborador está atuando em atividade elegível e sem a certificação necessária, deverá orientar o afastamento do colaborador de imediato, devendo ainda, apurar potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do colaborador, bem como traçar um plano de adequação.

Além do disposto acima, anualmente deverá ser discutido os procedimentos de verificação para cumprimento do Código de Certificação e as análises e eventuais recomendações deverão ser objeto do relatório anual de Compliance.

Será objeto do treinamento anual de Compliance assuntos de certificação, incluindo:

- I. Treinamento direcionado a todos os colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis as atividades da SmartSave, suas principais características e os profissionais elegíveis;
- II. Treinamento direcionado aos membros do departamento técnico que estão envolvidos na atividade de gestão de recursos;
- III. Treinamento direcionados aos colaboradores envolvidos na atividade de distribuição;
- IV. Treinamento direcionado aos membros da área de Compliance e Risco, a fim de que todos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

---

Antes da Contratação, admissão ou transferência de área, o Diretor de Risco e Compliance deverá confirmar juntos ao supervisor do potencial colaborador o cargo e as funções a serem desempenhas, para avaliar a necessidade de certificação e também verificar no Banco de Dados se o colaborador possui alguma certificação ANBIMA, uma vez que, se positivo, o profissional deverá ser inserido no Banco de Dados da SmartSave.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA deverão ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, dentro dos termos do art. 12, §1º, I do Código ANBIMA de Certificação. É de responsabilidade da Diretora Comercial e Administrativa checar se os colaboradores que estejam se desligando da SmartSave estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais certificados vinculados à SmartSave.



---

**ANEXO 1****Termo de Adesão ao Manual**

Declaro que tenho ciência do conteúdo do Manual de Regras, Procedimento e Controle Internos da SmartSave Gestora de Recursos S.A. e entendido integralmente as disposições constantes, inclusive as possíveis sanções decorrentes de condutas contrárias à regulamentação e as responsabilizações daí advindas. Comprometo-me a cumpri-la de forma ativa na minha posição de funcionário da Gestora.

Declaro também que tenho ciência de que a Política poderá sofrer alterações e atualizações periódicas, sendo certo que se manterão os efeitos da presente adesão às suas novas versões caso eu não informe por escrito a respeito de minha não concordância às novas versões deste documento.

---

**Assinatura do Funcionário**

Nome do Colaborador:

RG:

CPF:

Data:

---

## ANEXO 2

### Termo de Confidencialidade

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes da SmartSave Gestora De Recursos S.A., celebrar o presente termo de confidencialidade que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Gestora, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela Gestora;
- Informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (*IPO*), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da Gestora e que ainda não foi devidamente levado à público;
- Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos;
- Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e

- Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, 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 (a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

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 Confidenciais, “*Insider Trading*”, “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeito à responsabilização nas esferas cível e criminal.

O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da

Consolidação das Leis de Trabalho.

O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

---

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 na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, 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 Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora.

Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

Nos termos da Lei 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, são de propriedade exclusiva da Gestora, 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.

Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação. A

---

obrigatoriedade de notificar a Gestora mesmo depois de rescindido o contrato de trabalho, desligamento ou exclusão do colaborador por prazo indeterminado.

Caso a Gestora 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 que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

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

A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

---

Assinatura do Funcionário

Nome do Colaborador:

RG:

CPF:

Data:

---

SmartSave Gestora de Recursos S. A.

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



---

**ANEXO 3****Termo de Propriedade Intelectual**

Declaro para os devidos fins que a disponibilização pelo Colaborador à SmartSave Gestora de Recursos S.A. a partir desta data, de documentos fornecidos, bem como sua futura utilização pela Gestora, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros.

Concordo que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Gestora, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Gestora, exceto se aprovado expressamente pela Gestora.

---

**Assinatura do Funcionário**

Nome do Colaborador:

RG:

CPF:

Data:

---

**ANEXO 4****Termo de Ciência das Regras Internas**

Na responsabilidade de Diretor de Risco e Compliance da SmartSave Gestora de Recursos S.A. declaro pleno conhecimento da totalidade das regras que objetivam manter a relação de confiança entre a Gestora e outros membros do mercado contidas no Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos e demais documentos que orientam a atuação da SmartSave.

---

**Assinatura Diretor de Risco & Compliance**

Nome do Diretor:

RG:

CPF:

Data:

---

**SmartSave Gestora de Recursos S.A.**

Testemunha:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF: