

# **CÓDIGO DE ÉTICA, *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS**

Dezembro/2025 - Versão 1.0



Aprovada na Reunião da Diretoria da Vancouver Asset Ltda.  
realizada em [dia] de [mês] de 2025

## ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA, <i>COMPLIANCE</i> E .....	1
CONTROLES INTERNOS .....	1
Seção I - Informações Gerais .....	1
1.1. INFORMAÇÕES GERAIS .....	1
1.2. APLICABILIDADE .....	1
1.3. NATUREZA JURÍDICA .....	1
1.4. GESTÃO DESTE CÓDIGO .....	2
1.5. PRINCÍPIOS E OBRIGAÇÕES GERAIS DA VANCOUVER .....	2
1.6. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS E COMUNICAÇÃO .....	3
1.6.1. RELACIONAMENTO COM SÓCIOS .....	3
1.6.2. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO .....	4
1.6.3. RELACIONAMENTO COM CLIENTES .....	4
1.6.4. RELAÇÕES COM CONCORRENTES .....	4
1.6.5. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	5
1.6.6. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO INTERNA .....	5
1.6.7. COMUNICAÇÃO EXTERNA .....	6
1.6.8. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO .....	6
1.7. PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA .....	7
1.7.1. CONCEITOS ORIENTADORES .....	7
1.7.2. COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA .....	9
1.8. <i>SOFT DOLLAR</i> .....	10
1.9. SANÇÕES .....	10
1.10. TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO .....	10
SEÇÃO II - POLÍTICA DE <i>COMPLIANCE</i> .....	11
2.1. INTRODUÇÃO .....	11
2.2. FUNÇÃO DA ÁREA DE <i>COMPLIANCE</i> .....	11
2.2.1. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE <i>COMPLIANCE</i> .....	12

2.2.2.	FUNÇÃO DO DIRETOR DE <i>COMPLIANCE</i> .....	14
2.3.	RISCOS RELACIONADOS À ATIVIDADE DA VANCOUVER .....	15
2.3.1.	RISCO DE IMAGEM .....	16
2.3.2.	RISCO LEGAL .....	16
2.3.3.	RISCO OPERACIONAL .....	16
2.4.	ERROS HUMANOS .....	17
2.5.	FRAUDE.....	17
2.6.	ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS .....	18
2.7.	CANAL DE DENÚNCIAS .....	19
SEÇÃO III - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE .....		19
SEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS .....		20

## CÓDIGO DE ÉTICA, *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

### SEÇÃO I - INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1.1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este Código de Ética e *Compliance* visa definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da Vancouver Asset Ltda. (“Vancouver” ou “Gestora”) em sua atuação interna e perante o mercado (“Código”).

O conteúdo deste Código compreende os conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, os conflitos de interesse e o compromisso social da Vancouver, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados pelos Profissionais (conforme abaixo definido) na realização de suas atividades. Além dos referidos conceitos, são estabelecidas, neste Código, as medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento dos princípios e regras internos da Vancouver.

O presente Código tem por objetivo, ainda, estabelecer as regras, procedimentos e controles internos de que trata o art. 22 da Resolução nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 da Comissão de Valores Mobiliários - CVM (“Resolução CVM nº 21/2021”).

#### 1.2. APLICABILIDADE

As normas contidas neste Código devem ser observadas por todos os sócios, diretores, empregados, funcionários, *trainees*, estagiários e todos aqueles que, de alguma forma, estejam inseridos no âmbito do exercício das atividades da Vancouver (quando referidos em conjunto, os “Profissionais” e, individualmente, o “Profissional”).

#### 1.3. NATUREZA JURÍDICA

Ao assinar o Termo de Compromisso anexo a este Código (**Anexo I**), os Profissionais passam a estar cientes e obrigam-se a observar e cumprir as regras, procedimentos e controles internos da Vancouver. Assim, qualquer transgressão de tais regras, procedimentos e controles internos será considerada infração contratual, sujeitando o infrator às sanções cabíveis, sem prejuízo das

penalidades impostas ao Profissional infrator em decorrência dos contratos com ele diretamente celebrados (inclusive Contrato Individual de Trabalho).

Caso algum Profissional, no exercício de suas funções, infrinja a legislação, a Vancouver não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante a Vancouver caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a Gestora exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

#### **1.4. GESTÃO DESTE CÓDIGO**

Todos os responsáveis pelas áreas da Vancouver são também responsáveis pela gestão conjunta deste Código.

Não obstante, será de responsabilidade do Diretor de *Compliance* (descrito na Seção II abaixo) a propagação, a atualização e a fiscalização do cumprimento deste Código.

#### **1.5. PRINCÍPIOS E OBRIGAÇÕES GERAIS DA VANCOUVER**

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Profissionais, faz parte dos valores corporativos da Vancouver. Visando o seu desenvolvimento e a satisfação de seus clientes, a Vancouver tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

Os Profissionais da Vancouver rejeitam e não aceitam manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, gênero, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

A Vancouver e seus Profissionais devem exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes e desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento dos clientes e a evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com eles.

Nesse sentido, a Vancouver empenhará os melhores esforços e práticas para cumprir fielmente os regulamentos dos fundos de investimento sob a sua gestão ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente. Sem prejuízo do detalhamento de suas obrigações nos termos deste Código, a Vancouver, como pessoa jurídica autorizada a exercer a atividade de administradora de carteira de valores mobiliários, deve:

- (i) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- (ii) cumprir fielmente o regulamento dos fundos de investimento para os quais preste serviços;
- (iii) manter atualizada e em perfeita ordem, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras sob a sua gestão;
- (iv) transferir à carteira dos fundos qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observadas eventuais exceções previstas expressamente em normas específicas; e
- (v) informar à CVM e a outros órgãos competentes, sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 dias úteis da sua identificação.

Este Código representa o compromisso da Vancouver com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da Vancouver e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código.

## **1.6. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS E COMUNICAÇÃO**

### **1.6.1. RELACIONAMENTO COM SÓCIOS**

Os sócios possuem fundamental importância na estrutura da Vancouver, devendo os Profissionais proporcionar-lhes um relacionamento leal, resguardando os interesses dos sócios com informações objetivas e fidedignas.

### **1.6.2. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO**

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da Vancouver.

É dever dos Profissionais repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização, bem como pelo Poder Judiciário.

### **1.6.3. RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços oferecidos pela Vancouver. Os Profissionais devem ter em mente sempre a satisfação e defesa dos interesses dos clientes.

Assim, o contato dos Profissionais com os clientes deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Profissional.

Todas as informações referentes aos clientes são submetidas ao mais alto grau de confidencialidade, sendo os Profissionais comprometidos a guardar sigilo durante o exercício de suas atividades e mesmo depois de se afastarem da Vancouver.

### **1.6.4. RELAÇÕES COM CONCORRENTES**

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido, no que for aplicável, o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de concorrentes, dos quais será exigido o mesmo tratamento.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Vancouver aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização do Diretor de *Compliance*.

#### **1.6.5. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Os compromissos com fornecedores e prestadores de serviços devem ser cumpridos de forma adequada, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores e prestadores de serviços, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar procedimentos concorrenciais.

O cadastro dos fornecedores e prestadores de serviço será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não mantenham boa reputação no mercado.

#### **1.6.6. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO INTERNA**

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da Vancouver. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo à Vancouver manter os melhores profissionais.

Os Profissionais devem ter nos administradores da Vancouver exemplos de conduta, não sendo admitido que qualquer um se utilize do seu respectivo cargo para obter favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora do ambiente de trabalho. Nesse sentido, caso os Profissionais venham a receber *soft dollar*, presentes, cursos, viagens e outros privilégios, deverão reportar tal situação imediatamente a seu superior direto ou ao Diretor de *Compliance* e, caso o privilégio em questão seja passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes da Vancouver, o caso será analisado de maneira pontual.



As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Profissionais, sendo reconhecidas, da mesma forma, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

Entre as unidades da Vancouver, atuais ou futuras, a comunicação interna deverá favorecer a cooperação dos Profissionais, assim como a efetiva participação no trabalho na Vancouver.

#### **1.6.7. COMUNICAÇÃO EXTERNA**

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, conforme abaixo descrito, assim como o uso indevido de *internet* e *e-mails*, sobretudo para obtenção, visualização ou propagação de conteúdo inadequado.

A Vancouver compreende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte dos Profissionais afaste tal tolerância. Desse modo, conversas relativas a assuntos pessoais deverão ser realizadas em baixo tom e devem durar o tempo estritamente necessário.

É autorizado o uso de telefones celulares no ambiente de trabalho da Vancouver para fins profissionais, incluindo comunicação entre Profissionais, administradores e sócios por meio de ligação telefônica, troca de mensagens ou utilização de aplicativos úteis ao desempenho da função exercida pelo Profissional (tais como “Whatsapp”, “Teams” e “Zoom”).

O uso de telefones celulares para fins particulares é restrito e deverá observar o disposto acima. Adicionalmente, o uso de mídias sociais no ambiente de trabalho, pelos colaboradores da Gestora, é, como regra geral, admitindo-se o uso quando relacionado ou necessário às atividades desempenhadas pelo colaborador.

#### **1.6.8. RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Os meios de comunicação atuam como instrumento relevante de informação para os diversos segmentos da Vancouver. Assim, sempre que possível e não existindo obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão explicitados quando ocorrerem, a Vancouver estará à disposição dos meios de comunicação.

Os administradores da Vancouver são porta-vozes da Gestora. Salvo com expressa permissão do Diretor de *Compliance*, será vedado aos demais Profissionais prestar informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer item sujeito a propriedade intelectual, estudos e teses de investimento da Vancouver aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, relativas ao ou obtidas no desenvolvimento das atividades da Vancouver.

Os Profissionais autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.

É vedado, sob quaisquer circunstâncias, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação. É vedado, ainda, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## **1.7. PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA**

### **1.7.1. CONCEITOS ORIENTADORES**

No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a Vancouver, os Profissionais devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e o da Vancouver.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- (i) envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Profissional de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na Vancouver;

- (ii) envolvimento em atividades que envolvam a utilização de informações privilegiadas (conforme tratada na Seção II abaixo) recebidas pelo Profissional em razão do cargo exercido na Vancouver;
- (iii) execução, pelos Profissionais atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de emissores nos quais possuam (a) relacionamento pessoal com pessoas ligadas ao emissor que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar às informações confidenciais do emissor; e (b) investimentos pessoais em tal emissor; e
- (iv) proveitos em negociação com quem o Profissional tem relacionamento pessoal.

No conceito de “relacionamento pessoal”, compreende-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao Profissional que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Profissional ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação.

Por “pessoas ligadas ao emissor”, compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções no emissor ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais do emissor.

Todos os Profissionais devem atuar sempre em defesa dos interesses da Vancouver e dos interesses de seus clientes, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Profissional reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem institucional da Vancouver.

Ocasionalmente, se existirem situações que potencialmente causem conflito entre os interesses da Vancouver, os de seus clientes e os do Profissional, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com cautela, servindo este Código como documento de orientação ao Profissional.

Permanecendo a situação, o Profissional deverá se dirigir ao Diretor de *Compliance*. As ações compatíveis com os valores da Vancouver e os resultados esperados são:

- (i) assumir as falhas cometidas e comunicá-las, imediatamente, ao superior imediato ou ao Diretor de *Compliance*;
- (ii) fazer questionamentos às ações que são aparentemente contrárias aos valores e princípios estabelecidos neste Código;
- (iii) expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados da Vancouver;
- (iv) comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da Vancouver; e/ou
- (v) encaminhar ao Diretor de *Compliance* quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como, justificadamente, se abster do cumprimento destas ações.

#### **1.7.2. COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTES CÓDIGO DE ÉTICA**

Em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos Profissionais. Contudo, estes devem evitar que ocorram. O Código torna possível a avaliação das situações que podem ocorrer ocasionalmente, porém não é possível especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, em caso de dúvida com relação ao comportamento esperado dos Profissionais na ocorrência de uma situação concreta contrária às normas e princípios que guiam os atos da Vancouver.

O Profissional deve dirigir-se ao seu superior imediato ou ao Diretor de *Compliance* se ocorrerem quaisquer situações que possam gerar conflitos de interesse, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que se trate apenas de uma suspeita de potencial situação de conflito ou que afete os interesses da Vancouver ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da Vancouver, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

## **1.8. *SOFT DOLLAR***

A Vancouver poderá permitir o uso de *Soft Dollar* desde que o benefício a ser concedido (i) se reverta diretamente para a atividade de gestão, e (ii) não venha a causar dependência e concentração na execução das ordens impactando a tomada de decisão de investimentos da Gestora. Nesse sentido, em consonância com o art. 18, inciso VI, da Resolução CVM nº 21/2021, a Gestora adotará o *Soft Dollar* somente quando o seu benefício acarretar em vantagem para a carteira dos fundos de investimento geridos, sendo vedado o uso de *Soft Dollar* quando a vantagem/benefício se reverter para a Gestora, seja no todo ou em parte. Ademais, as aprovações referentes a quaisquer recebimentos de *Soft Dollar* devem ser previamente apreciadas pela Área de *Compliance*.

Nesse sentido, conforme art. 18, inciso VI, da Resolução CVM nº 21/2021, a Vancouver adotará a transferência à carteira do fundo de investimento qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora do mesmo.

## **1.9. *SANÇÕES***

As sanções decorrentes do descumprimento das regras e princípios estabelecidos neste Código e nas demais políticas internas da Vancouver serão definidas pelo Diretor de *Compliance*, garantido ao Profissional, contudo, amplo direito de defesa e de contraditório. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Profissionais que sejam sócios da Vancouver Asset, ou demissão por justa causa, no caso de Profissionais que sejam empregados da Gestora, nos termos da legislação vigente no Brasil à época do fato, sem prejuízo do direito da Vancouver de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos emergentes e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

## **1.10. *TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO***

Ao receberem este Código, todos os Profissionais devem assinar Termo de Compromisso (Anexo I). Assim, cada Profissional terá ciência da existência, anuirá e se obrigará a observar e cumprir as disposições deste Código, das políticas internas e das normas e princípios ora estabelecidos.

Cada Profissional assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas

estabelecidos neste Código ao firmar referido Termo de Compromisso. Ao assinar o documento, o Profissional deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse já ocorridos e que, porventura, se enquadrarem neste Código.

O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado junto à documentação relativa ao Profissional e renovado periodicamente, a cada alteração do presente Código, sendo de responsabilidade da Área de *Compliance* da Vancouver a execução deste procedimento.

## SEÇÃO II - POLÍTICA DE COMPLIANCE

### 2.1. INTRODUÇÃO

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”. Nesse sentido, a Vancouver adotou em sua estrutura as atividades de controles internos e *compliance*, referindo-se a ambos simplesmente como “*Compliance*”.

A área de *Compliance* (“Área de Compliance”), formada por um Diretor de *Compliance* tem como principais funções gerir os riscos envolvidos nas atividades exercidas pela Gestora e garantir o cumprimento das normas regulamentares, com especial atenção à Resolução CVM nº 21/2021 e ao Código de Gestão de Recursos de Terceiros, bem como processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da Vancouver.

Por meio dos controles de *Compliance*, qualquer desvio em relação às políticas da Vancouver é identificado e minimizado (ou evitado, quando se toma conhecimento prévio do risco inerente a determinada atividade).

Diante dos desvios identificados, a Área de *Compliance* faz uma avaliação dos riscos existentes e implementa os mecanismos de controles necessários.

### 2.2. FUNÇÃO DA ÁREA DE COMPLIANCE

A Área de *Compliance* da Vancouver é composta por membros dotados de autonomia e independência para exercício das funções descritas nesta Seção.

Nesse sentido, os membros da Área de *Compliance* não exercem atividades que sejam incompatíveis com suas funções ou cuja cumulação não seja permitida pela legislação, pela regulação e pela autorregulação aplicáveis. Além disso, todos os membros da Área de *Compliance* se reportam diretamente ao Diretor de *Compliance*, o qual, por sua vez, responde apenas perante os demais administradores e os sócios da Vancouver.

A autonomia e independência da Área de *Compliance* é assegurada pelos seguintes mecanismos, dentre outros: (i) segregação hierárquica: o Diretor *Compliance* possui autonomia decisória, funcionando como “última instância” em matérias relacionadas ao *compliance*. Suas decisões devem ser informadas aos demais administradores e aos sócios da Sociedade, não cabendo interferência destes nas decisões do Diretor de *Compliance*; (ii) autonomia operacional e acesso assegurado: o Diretor de *Compliance* possui acesso assegurado aos documentos e informações necessários ao desempenho das suas atividades, sem necessidade de ter que pleitear acesso a tais documentos e informações junto a outros administradores ou colaboradores da Sociedade, bem como às pessoas, dentro ou fora da instituição, que precise acessar para desempenho de suas funções; e (iii) vedação a retaliações: as decisões do Diretor de *Compliance* não são objeto de revisão por outros administradores, não podem ensejar justa causa para fins de desligamento ou aplicação de penalidades ao Diretor de *Compliance* e não podem impactar sua remuneração.

Atualmente, compõem a Área de *Compliance* o Diretor de *Compliance* e um colaborador que auxilia o Diretor de *Compliance* em suas funções.

#### **2.2.1. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE COMPLIANCE**

São responsabilidades da Área de *Compliance* da Vancouver:

- (i) assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas internas da Vancouver; e
- (ii) assegurar que todas as obrigações previstas Resolução CVM nº 21/2021, no Código de Gestão de Recursos de Terceiros e na legislação aplicável à Vancouver estejam sendo devidamente cumpridas pelos Profissionais.

Constituem as principais atividades e obrigações da Área de *Compliance*:

- (i) verificação periódica e atualização de regulamentos e políticas internos;
- (ii) testes de *compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- (iii) monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- (iv) criação, manutenção e, quando for o caso, implementação de plano de continuidade dos negócios;
- (v) pesquisa periódica acerca da legislação aplicável às atividades da Vancouver no que se refere a *compliance* e controles internos;
- (vi) controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais;
- (vii) criação de controles e testes para prevenção à “lavagem” de dinheiro;
- (viii) propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Vancouver, nos termos da Política de Segregação de Atividades;
- (ix) preenchimento e envio à CVM do formulário de referência da Vancouver, em conjunto com o Diretor de Gestão de Recursos, anualmente, até o dia 31 de março;
- (x) observância do prazo mínimo de 5 anos para manutenção das correspondências (internas e externas), dos papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados ao exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários;
- (xi) manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da Vancouver;
- (xii) elaboração e envio à administração da Vancouver, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, do relatório de conformidade relativo ao ano civil imediatamente anterior, contendo (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de



saneamento, quando for o caso; (c) a manifestação do Diretor de Gestão de Recursos e/ou do Diretor de *Compliance* a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores; e (d) as medidas planejadas, com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; e

(xiii) todas as demais atividades que lhes sejam atribuídas pela regulação editada pela CVM ou por outros códigos, manuais e/ou políticas da Vancouver.

### 2.2.2. FUNÇÃO DO DIRETOR DE *COMPLIANCE*

O Diretor de *Compliance* designado no contrato social da Vancouver tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Vancouver no que concerne a esclarecimentos acerca dos mecanismos de *Compliance* e o acompanhamento da conformidade das operações e atividades da Vancouver com as normas regulamentares (internas e externas) aplicáveis, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

O Diretor de *Compliance* é, ainda, responsável pela observância dos parâmetros e procedimentos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro, conforme disposto na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da Vancouver.

Constituem atribuições específicas do Diretor de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Código ou em outros códigos e políticas da Vancouver:

- (i) estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os Profissionais, ressaltados neste Código ou outros documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, elaborando sua revisão periódica;
- (ii) implantar o conceito de controles internos por meio de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles e a consequente redução dos riscos e custos;
- (iii) propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Profissionais;

- (iv) promover altos padrões éticos e de conduta e estabelecer uma cultura dentro da Vancouver que enfatize e demonstre a todos os Profissionais a importância do comprometimento de todos com os controles internos;
- (v) analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos valores éticos e das regras, procedimentos e controles internos estabelecidos neste Código, em outros documentos internos elaborados e na legislação aplicável, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
- (vi) assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem;
- (vii) solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (viii) reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Vancouver que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (ix) pedir, sempre que possível, o auxílio da auditoria interna ou externa para analisar as situações que vierem a ocorrer;
- (x) examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Vancouver, assim como das pessoas envolvidas no caso;
- (xi) exercer controle do cumprimento da política de investimentos pessoais dos Profissionais; e
- (xii) definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem os riscos incorridos pela Vancouver.

### **2.3. RISCOS RELACIONADOS À ATIVIDADE DA VANCOUVER**

A Resolução CVM nº 21/2021 dispõe, dentre outros assuntos, sobre implementação de sistema de *Compliance* nas administradoras de recursos autorizadas a funcionar pela CVM destinadas às atividades por elas desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis.

Nesse cenário, a Área de *Compliance* e o cargo de Diretor de *Compliance* foram criados tendo por objetivo minimizar ou neutralizar, conforme o caso, três principais riscos: risco de imagem; risco legal e risco operacional.

Cabe registrar que os riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito, dentre outros que sejam relevantes para as carteiras de valores mobiliários serão tratados em Política de Gestão de Risco própria.

#### **2.3.1. RISCO DE IMAGEM**

O risco de imagem (ou reputação) é um dos mais preocupantes atualmente. Assim, é importante a consciência de todos os Profissionais sobre a necessidade de se prezar pela imagem da Vancouver.

Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, de modo que todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras deste Código e de quaisquer políticas e diretrizes adotadas pela Vancouver.

Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre quais ações possam gerar riscos de imagem para a Vancouver devem ser, imediatamente, direcionados ao Diretor de *Compliance*.

#### **2.3.2. RISCO LEGAL**

O risco legal pode ser definido como risco de não cumprimentos da legislação, da regulação e das demais normas, internas ou externas, aplicáveis às atividades da Vancouver, inclusive o Código de Gestão de Recursos de Terceiros e este Código.

#### **2.3.3. RISCO OPERACIONAL**

O risco operacional pode ser definido como “risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos”. Este conceito pode ser subdividido da seguinte forma:

- (i) Risco de Obsolescência;

- (ii) Risco de Equipamento;
- (iii) Risco de Tecnologia;
- (iv) Risco de Erro Não Intencional (“erro humano”);
- (v) Risco de Fraudes;
- (vi) Risco da Qualificação de Pessoal;
- (vii) Risco de Lavagem de Dinheiro; e
- (viii) Risco de Acesso.

Todos os riscos acima elencados serão objeto de controle e fiscalização por parte do Diretor de *Compliance*. No que diz respeito aos riscos de obsolescência, equipamento e tecnologias, o Diretor de *Compliance* contará com o suporte da área responsável pela Tecnologia da Informação da Vancouver.

#### **2.4. ERROS HUMANOS**

Os equívocos, omissões, distrações, negligências ou, enfim, quaisquer erros que não sejam notados de pronto pelo Diretor de *Compliance* deverão ser a ele diretamente reportados por quem o cometeu, por seus pares e/ou por clientes que deles tenham conhecimento. A partir do conhecimento, o Diretor de *Compliance* deverá tomar as medidas cabíveis.

Com relação a erros operacionais, o Diretor de *Compliance* deverá zelar pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros, sendo o responsável por verificar as operações que geraram erros, além de criar soluções para a correção dos referidos erros e entender os procedimentos que falharam.

#### **2.5. FRAUDE**

A fraude, externada pela falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas etc. será evitada ou remediada por meio da análise, pelo Diretor de *Compliance*, de

documentos e informações que, de qualquer forma e a critério da Área de *Compliance*, contenham elementos que possam gerar fundado receio de ocorrência de fraude.

## 2.6. ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS

A Vancouver, por meio do Diretor de *Compliance*, mantém disponível, para todos os Profissionais e para terceiros, em seu *website*, os códigos, políticas e demais diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas. Os referidos documentos contemplam, dentre outras matérias, as seguintes:

- (i) definição de responsabilidades dentro da Vancouver;
- (ii) segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Vancouver de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- (iii) meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da Vancouver;
- (iv) existência de canais de comunicação que assegurem aos Profissionais, segundo a correspondente área de atuação e nível hierárquico, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (v) contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da Vancouver; e
- (vi) acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Vancouver estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles e políticas internos da Vancouver são periodicamente revisados e atualizados pelo Diretor de *Compliance*, de forma que a eles sejam incorporadas medidas relacionadas a riscos novos ou anteriormente não abordados. Deste modo, o Diretor de *Compliance* revisará e atualizará

regularmente o conteúdo dos referidos controles e políticas internos, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da Vancouver.

Todas as políticas, normas e diretrizes da Vancouver terão atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades.

## **2.7. CANAL DE DENÚNCIAS**

A Vancouver adota um canal próprio para que Profissionais ou terceiros possam realizar denúncias. As denúncias serão anônimas.

Dessa forma, a Vancouver incentiva que os Profissionais ou terceiros que estejam diante de alguma prática ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, regulatórias ou qualquer dos códigos, manuais e políticas da Vancouver, façam a comunicação de denúncia por meio do canal de denúncias anônimas da Vancouver, que serão depositadas em uma caixa física no escritório da Gestora.

As denúncias encaminhadas pelo canal acima mencionado serão recebidas e tratadas pela Área de *Compliance*. A confidencialidade do Profissional ou terceiro será garantida, sendo vedada qualquer forma de retaliação.

## **SEÇÃO III - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**

Os Profissionais deverão manter sigilo sobre toda informação relativa à Vancouver e aos Fundos, divulgando-a a terceiros, investidores ou a outros Profissionais somente na medida estritamente necessária, para fins do negócio específico, e em conformidade com as políticas internas e a regulamentação aplicável.

Consideram-se informações confidenciais/sigilosas, entre outras:

- (i) as relacionadas à gestão de carteira dos Fundos;
- (ii) as provenientes do mercado, de investidores ou de terceiros, obtidas em decorrência do vínculo entre o Profissional e a Vancouver e/ou entre a Vancouver e seus investidores; e

- (iii) quaisquer outras informações que, pela natureza dos dados, devam ser tratadas como sigilosas.

A divulgação de informação confidencial, reservada ou privilegiada constitui ilícito e pode gerar responsabilidade civil e criminal. A reprodução ou transferência, sob qualquer forma, de conteúdo sigiloso será considerada falta grave quando não amparada pelas atribuições do Profissional ou quando em desacordo com este Código.

O acesso a informações sigilosas é restrito, limitando-se aos Profissionais que efetivamente necessitem delas para o desempenho de suas atividades e/ou que estejam expressamente autorizados a acessá-las.

Os Profissionais devem guardar sigilo sobre qualquer informação confidencial a que tenham acesso até sua divulgação ao mercado, zelando para que seus subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos decorrentes de eventual descumprimento.

É expressamente proibido valer-se de qualquer informação confidencial para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários.

Informações confidenciais não podem ser divulgadas, em hipótese alguma, a terceiros não-Profissionais ou a Profissionais não autorizados.

O descumprimento das obrigações de confidencialidade sujeitará o infrator à apuração de responsabilidades nas esferas cível, criminal e administrativa, sem prejuízo das penalidades internas previstas pelas políticas da Vancouver.

O desligamento do Profissional não afasta as obrigações de confidencialidade, que permanecem vigentes por prazo indeterminado. Todos os Profissionais devem ler e compreender esta Seção e assinar o Termo de Confidencialidade constante do Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

#### **SEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este Código será revisado anualmente pela Diretoria de *Compliance*. Caso seja constatada necessidade de alteração do seu conteúdo (seja em decorrência da revisão anual ou da verificação

espontânea da necessidade de alteração, a qualquer tempo), a Diretoria de *Compliance* submeterá à aprovação dos demais administradores as alterações propostas ao Código.

Quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste Código poderão ser dirimidas pela Vancouver, em sua sede, pelo telefone (21) 99969-0931 e/ou pelo e-mail [sean@vancouverasset.com.br](mailto:sean@vancouverasset.com.br)



#### ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Código de Ética, *Compliance* e Controles Internos” da Vancouver Asset Ltda. (“Vancouver”), que recebi, li e tenho em meu poder (“Código”).
2. Tenho ciência do inteiro teor do Código, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações enquanto Profissional (conforme definido no Código), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e às demais normas de comportamento estabelecidas pela Vancouver.
3. O não cumprimento do Código, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível de aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Vancouver e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não cumprimento do Código, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
4. Participei do processo de integração e treinamento da Vancouver, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Vancouver, bem como tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
5. As normas estipuladas no Código não invalidam nenhuma disposição do meu Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Vancouver, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
6. Assumo a responsabilidade de manter a mais estrita confidencialidade sobre os documentos, informações, dados, negócios, operações, investimentos potenciais ou realizados pela Vancouver, que não sejam de conhecimento público, aos quais terei acesso em decorrência da minha atuação enquanto Profissional vinculado à Vancouver.
7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Profissionais, sendo que comunicarei à Vancouver a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[inserir nome do Profissional]

## ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Código de Ética, *Compliance* e Controles Internos” da Vancouver Asset Ltda. (“Vancouver”), que recebi, li e tenho em meu poder (“Código”).
2. Declaro meu comprometimento com as obrigações de confidencialidade estabelecidas no Código, para a preservação das informações pessoais e profissionais da Vancouver, de seus Profissionais e investidores, celebrando o presente Termo de Confidencialidade.
3. Declaro ciência de que, durante o exercício das minhas atividades profissionais na Vancouver, poderei ter acesso a informações confidenciais, conforme definido no Código. Na qualidade de Profissional e mesmo após o término do vínculo com a Vancouver, comprometo-me a guardar sigilo em relação às informações confidenciais, sendo expressamente vedada sua revelação a terceiros ou a Profissionais não autorizados ou sua utilização para fins diversos da execução de minhas atividades profissionais na Vancouver.
4. Dessa maneira e por meio deste Termo de Confidencialidade, comprometo-me a zelar para que informações confidenciais permaneçam restritas ao conhecimento de Profissionais autorizados ou que necessitem dessas informações para a devida execução de suas atividades profissionais na Vancouver.
5. Assumo a responsabilidade e reconheço que a não observância das obrigações de confidencialidade e sigilo previstas no Código e neste Termo de Confidencialidade sujeita-me à responsabilização nas esferas cível, criminal e administrativa, sem prejuízo das sanções internas aplicáveis.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[inserir nome do Profissional]