



VERMONT

INVESTIMENTOS

MANUAL DE COMPLIANCE E ÉTICA

Agosto/2023

Sumário

INTRODUÇÃO	3
OBJETIVO.....	3
ABRANGÊNCIA.....	3
PRINCÍPIOS	3
VALORES.....	3
VIGÊNCIA	4
DISPONIBILIDADE	4
COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA	4
TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSES	4
CONFIDENCIALIDADE	5
DIVULGAÇÃO DO MATERIAL	5
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	5
COMPLIANCE.....	6
FUNÇÕES DO COMPLIANCE.....	6
RESPONSABILIDADE	6
FISCALIZAÇÃO.....	6
ATIVIDADES EXERCIDAS	6
TREINAMENTO	10
SANÇÕES APLICÁVEIS.....	11
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11

INTRODUÇÃO

OBJETIVO

» A Este Manual de Compliance e Ética (“Manual”) foi instituído pela Vermont Gestão de Investimentos Ltda. (“Sociedade” ou “Vermont”) para dispor sobre os valores e padrões éticos, técnicos, operacionais e de conformidade que regem o funcionamento da Sociedade em suas relações com o mercado e inerentes à sua atuação.

ABRANGÊNCIA

» Este Manual se aplica aos sócios, administradores, colaboradores, funcionários, trainees e estagiários (em conjunto “Colaboradores” e em separado “Colaborador”) da Sociedade, os quais devem conhecer integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente.

PRINCÍPIOS

» Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade, baseando-se nas seguintes condutas:

- a) Cumprir as leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- b) Preservar o patrimônio e a imagem da Sociedade;
- c) Agir com responsabilidade;
- d) Não usar os recursos físicos da Sociedade para fins pessoais;
- e) Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- f) Não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- g) Recusar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na atuação profissional;
- h) Evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho; e
- i) Manter sigilo sobre as operações e estratégias da gestão de recursos

VALORES

» A Vermont tem como valores que norteiam sua atuação:

- (i) Transparência nas relações com clientes e parceiros;
- (ii) Profissionalismo;
- (iii) Capacitação da equipe; e
- (iv) Excelência.

VIGÊNCIA

» O presente Manual tem vigência a partir de 01/08/2023, e vigorará por prazo indeterminado.

DISPONIBILIDADE

» Este Manual está disponível no endereço eletrônico da Sociedade – www.vermontinvestimentos.com.br.

COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

» A Sociedade instituiu o Comitê de Ética e Conduta (“Comitê”), composto pelo Diretor de Risco e Compliance e por um dos sócios da Sociedade, para zelar pelo cumprimento deste Manual e do Código de Ética da Sociedade, além de assegurar a compreensão e a disseminação dos valores que orientam a Sociedade

» Cada Diretor da Sociedade tem direito a um voto, sendo que ao Presidente do Comitê cabe o voto de desempate, se for o caso.

» O Comitê deve se reunir, ordinariamente, 1 (uma) vez por ano, e extraordinariamente, sempre que necessário, devendo a reunião ser convocada por qualquer de seus membros.

» O registro das deliberações serão formalizadas através de e-mails a todos os participantes do Comitê, com confirmação de leitura e/ou através de atas de reunião.

TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSES

» Os conflitos de interesse estão ligados à ocorrência de situações com potencial para gerar adversidades, desentendimentos, condutas indesejáveis e oportunistas, trazendo assim consequências prejudiciais ao bom andamento dos negócios e, em casos mais graves, violações sujeitas a sanções e multas.

» A Vermont, em suas práticas diárias, deve avaliar a possibilidade de ocorrerem situações de conflito de interesse, dando especial atenção às transações e situações que, em face de sua natureza, forma a identidade das partes, possam ser consideradas controversas ou que possam representar efetivo ou potencial conflito de interesses.

» É vedado o uso do cargo para obtenção de facilidades ou favorecimento, para si ou para terceiros. Todos devem desempenhar suas atividades com total isenção e imparcialidade evitando potenciais conflitos, que possam prejudicar os interesses da Sociedade.

» Os recursos da Vermont devem ser empregados, exclusivamente, obedecendo aos propósitos dela e para seu benefício. Tirar proveito pessoal é uma transgressão ética e moral.

CONFIDENCIALIDADE

DIVULGAÇÃO DO MATERIAL

- » Todo o material de divulgação e relatórios de análise devem ser elaborados com extrema diligência, evitando que informações incorretas sejam divulgadas para os clientes, potenciais clientes e para o mercado em geral.
- » Todo material elaborado pela Equipe Vermont será de propriedade da Sociedade, inclusive as metodologias, análises, estudos e relatórios, produzidos com o intuito de auxiliar no assessoramento dos clientes, bem como para subsidiar os estudos e tomadas de decisão da Vermont no gerenciamento de recursos.
- » Na hipótese de desligamento de algum Colaborador, a observância no cumprimento do disposto neste documento vigorará por período nunca inferior a 5 (cinco) anos, sujeito às responsabilizações cível e criminal.
- » O material disponibilizado pelos Colaboradores aos clientes, potenciais clientes e ao mercado em geral são vistos como uma forma de comunicação da Sociedade e, portanto, devem ser tratados como materiais oficiais de divulgação da Sociedade.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- » Todas as informações pessoais e financeiras dos clientes que não sejam de conhecimento público serão mantidas sob sigilo pela Sociedade e pelos Colaboradores. Para fins deste Manual, Informações Confidenciais são aquelas que a Sociedade e/ou o cliente não desejem divulgar ou que ainda não sejam de domínio público.
- » Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa à Sociedade e/ou aos clientes, mesmo após o término do vínculo com a Sociedade. A não observância da confidencialidade sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal pelos danos eventualmente causados à Sociedade ou a terceiros.
- » A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Comitê, para que este decida sobre a forma mais adequada para tratar da situação.
- » É vedada a extração de cópias ou retenção de quaisquer documentos que contenham informações confidenciais, salvo as hipóteses em que haja autorização do superior hierárquico imediato ou determinação legal ou judicial. Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados, garantindo que sua transmissão seja segura.
- » Deverão ser destruídos todos os documentos confidenciais cujas cópias forem desnecessárias ou não mais utilizadas, de acordo com instruções do superior hierárquico imediato.
- » Os Colaboradores não podem valer-se de informações que não forem de conhecimento público, seja em seu próprio benefício ou em benefício de outros.
- » Os documentos contendo informações confidenciais devem ser identificados de tal forma que a segurança na sua transmissão seja sempre considerada.
- » Todo e qualquer documento confidencial deve ser armazenado em nuvem com senha, ou em arquivo físico com tranca, sendo proibida a exposição de tais arquivos fora desses ambientes.
- » Os porta-vozes da Vermont são, exclusivamente, os Diretores, estando os demais colaboradores proibidos de dar declarações sobre informações da Sociedade e de seus clientes à imprensa.

» Os Colaboradores detentores de informações privilegiadas, em função de seu cargo ou atribuição, devem estabelecer uma barreira de informações com os demais colaboradores.

COMPLIANCE

FUNÇÕES DO COMPLIANCE

» A área de Compliance é responsável por assegurar a aderência da Vermont às normas legais e regulamentares, às políticas internas e às boas práticas do mercado, sempre considerando os objetivos da Sociedade.

» Tem como propósito atuar como instrumento de gestão preventiva do risco legal, reputacional, e financeiro inerentes às atividades da Vermont, evitando sanções legais, regulatórias e/ou danos à reputação decorrentes de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, regras e boas práticas do mercado financeiro e de capitais.

» Ademais, a área de Compliance ainda detém função estratégica de assistir a Sociedade na implementação das estratégias institucionais, nos processos decisórios necessários para realização das atividades, sempre considerando as diretrizes legais e regulatórias, bem como as determinações das políticas internas da Vermont.

RESPONSABILIDADE

» O responsável por elaborar, revisar e alterar este Manual é o Diretor de Compliance e Risco da Sociedade, nomeado em Contrato Social (“Diretor de Compliance”).

» A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

» A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

FISCALIZAÇÃO

» A fiscalização é de responsabilidade do Diretor Responsável pelo Risco e Compliance e de ao menos um colaborador que o auxiliará.

» Qualquer violação ou suspeita de violação a este Manual identificada pelos Colaboradores deve ser levada ao conhecimento do Diretor Responsável pelo Risco e Compliance, que encaminhará esta informação para a análise do Comitê.

ATIVIDADES EXERCIDAS

» O trabalho de compliance deve conter no mínimo considerações sobre a conformidade da Sociedade às normas regulatórias vigentes em relação às atividades de gestão de recursos na atividade de carteira administrada e gestão de riscos. Abaixo descrevemos alguns temas (não exaustivos e, assim, considerados apenas como uma referência quando da elaboração dos trabalhos) a serem abordados pela área de compliance, e aspectos associados a serem considerados:

Temas	Aspectos mínimos
Requisitos legais para o exercício da atividade	<ul style="list-style-type: none"> • Se as exigências dos arts. 3º e 4º da Resolução CVM 21 para manutenção do registro tanto do diretor responsável pela atividade, quanto da Sociedade. • Estão sendo cumpridos, e, em especial, a manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da Vermont. • Verificar os requisitos de reputação ilibada dos diretores e dos controladores da Sociedade.
Envio de informes	<ul style="list-style-type: none"> • Se os informes periódicos e eventuais devidos ao Regulador têm sido enviados no prazo estabelecido nas normas da CVM, incluindo verificar se o Formulário de Referência enviado pelo SSM e disponível no site da Sociedade está sendo atualizado quando cabível.
Atualização de dados cadastrais	<ul style="list-style-type: none"> • Atestar que os dados cadastrais da Sociedade no cadastro da CVM estão atualizados e se as atualizações têm sido feitas de maneira tempestiva.
Manuais, Códigos e Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Se os documentos e manuais exigidos no art. 16 da Resolução CVM 21 constam no <i>website</i> da Sociedade em sua versão atualizada; • Apontar se eventuais ajustes em políticas e documentos foram consequência de mudanças regulatórias, ou exigências do regulador, ou se consequência de mudanças internas, decisões gerenciais, ou mesmo se foram motivadas por apontamentos recebidos em processos de <i>due diligence</i>.
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Apontar se houve o descumprimento do respectivo Código de Ética e demais políticas internas pelos administradores, empregados e colaboradores, e relatar como se deu o equacionamento caso tenha havido desvios profissionais mais graves, se estes resultaram em sanções e/ou consequências (financeiras, comerciais, de imagem etc.) à Sociedade e ao colaborador em questão, com destaque para as medidas tomadas para sua prevenção futura.

	<ul style="list-style-type: none"> • Relatar também os procedimentos de verificação do atendimento ao cumprimento da política de investimentos pessoais e da Sociedade, e, ainda, se houve eventual ocorrência de eventos a ela relativos, práticas abusivas de mercado por funcionários (<i>insider trading, front running, spoofing</i> etc.) ou práticas que possam ter colocado em risco o adequado funcionamento dos fundos de investimento e da Sociedade. • Se o programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores previamente estabelecido, exigido no art. 24, III da Resolução CVM 21, foi cumprido, e a eventual necessidade de ajustes e aprimoramentos no programa, de forma a levar em conta, inclusive, achados passados da própria área de <i>compliance</i>.
<p>Conflitos de interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se as políticas de prevenção aos possíveis conflitos de interesse foram cumpridas de forma eficaz, inclusive quanto ao exercício de atividades externas por administradores, colaboradores e empregados, tais como a participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos, ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas pelos veículos de investimento geridos ou administrados, bem como a correta divulgação no Formulário de Referência dos potenciais conflitos de interesses com outras atividades da instituição, e suas empresas ligadas.
<p>Segurança da Informação e Plano de Continuidade de Negócios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se o controle de informações confidenciais é eficaz, e ainda a existência de testes periódicos de segurança dos sistemas. Caso tenham ocorrido incidentes, relatar as providências tomadas e seus status atualizado. • Se os recursos computacionais e demais registros mantidos das operações e negócios estão protegidos contra adulterações e também permitem auditoria com relato dos testes efetuados. • Se a guarda e a manutenção dos arquivos da Sociedade pelo prazo estabelecido nas normas preserva sua integridade e disponibilidade.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres previstos são factíveis e têm condições de ser implantados de imediato conforme testes realizados. Relatar se houve acionamento do plano, se houve reavaliações, revisões, e se o mesmo se encontra adequado às condições correntes.
Segregação de atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a Sociedade exerça outras atividades que demandem segregação, deverá ser avaliado por meio de testes se há segregação física, de sistemas e de pessoal entre as diversas áreas da Sociedade, inclusive quanto ao acesso a instalações e sistemas, se está operacional e atende seus objetivos, evitando o vazamento indevido de dados e informações entre diferentes áreas da Sociedade. • Se os manuais exigidos pelo art. 28 da Resolução CVM 21, estão aderentes ao que é exigido pela norma e verificar seu cumprimento. Caso existam evidências de não conformidade, deverá ser feito relato detalhado das falhas encontradas e das medidas adotadas para regularização.
Gestão de Riscos e Rateio de Ordens	<ul style="list-style-type: none"> • Se a política de gestão de riscos foi cumprida e se está adequada às normas e regulamentos. • Relatar desvios e desenquadramentos ocorridos no cumprimento dos mandatos pelos gestores e quais medidas foram adotadas. • Apurar se a política de gestão de risco de mercado foi adequada para apurar eventos de maior volatilidade ocorridos durante o ano. • Se as ferramentas técnicas utilizadas passaram por alterações ou revisões (seja pela Sociedade, ou por seu fornecedor), se há novas funcionalidades, controles ou relatórios que foram implementados, ou se há a expectativa para o exercício futuro. • Sobre risco operacional, são recomendadas as apresentações de estatísticas dos eventos ocorridos ao longo do ano, seu diagnóstico e aprimoramentos motivados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre risco de crédito, apurar se a área de gestão está dando o tratamento estabelecido nas políticas em situações especiais, tais como eventos de default, atrasos de pagamentos, revisões de cláusulas de títulos, reavaliação ou mudanças de garantias, conforme seja aplicável. • Atestar se a política de rateio e divisão de ordens é cumprida a contento, relatando casos em que foi identificado descumprimento e as medidas adotadas.
Ambiente Regulatório	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a efetividade do mapeamento e controle de mudanças regulatórias que afetaram a Sociedade, e em que medidas os devidos ajustes feitos (políticas, procedimentos, profissionais, controles etc.) já se encontram encerrados, implementados, em fase de análise, bem como quais foram os ajustes feitos em decorrência disso. • Verificar se os ofícios recebidos de reguladores, autorreguladores e demais autoridades foram tratados de forma adequada e se levaram a melhorias operacionais.

» O Relatório de Conformidade relatará os temas pertinentes, e, além da conclusão se cada ponto foi apurado como em conformidade ou não, conter a justificativa para essa conclusão e apresentar as evidências do que foi analisado, ou, ao menos, onde tais evidências podem ser encontradas nos registros da Vermont.

» Conforme o art. 25 da RCV 21, o trabalho de apresentação e guarda do Relatório se completará com (i) as conclusões dos exames efetuados, (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. Ou seja, para a completude do trabalho, é necessária a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras.

TREINAMENTO

» Atendendo ao artigo 24, III, da Resolução CVM nº 21/21, a Sociedade implementará uma política de treinamento que busca garantir que todos os Colaboradores tenham o conhecimento necessário para a consecução dos projetos e objetivos da Vermont dentro dos parâmetros éticos e valores descritos neste Manual e no Código de Ética da Sociedade, bem como mantenham-se sempre atualizados.

» Para tanto, os sócios fundadores mantêm-se à disposição para quaisquer dúvidas que venham a surgir, seja sobre assuntos técnicos ou éticos.

» Todos os Colaboradores da Sociedade deverão passar por um treinamento introdutório antes do início de qualquer atividade na Sociedade, no qual a leitura de todos os manuais e políticas da Vermont se faz obrigatório. Assim como será demonstrado aos colaboradores a existência e a forma de utilização do ambiente de ouvidoria.

» Os Colaboradores podem contribuir com sugestões, bem como fazer reclamações, sempre que isso se reverter em benefícios para a Sociedade.

» O treinamento consiste também (i) na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, bem como (ii) no treinamento sobre as regras de controle de arquivos e acessos e sobre as Políticas.

» Além disso, a Sociedade informará aos Colaboradores de qualquer mudança que haja neste Manual ou na legislação vigente aplicável.

SANÇÕES APLICÁVEIS

» As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual serão definidas pelos diretores, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa

» Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, de acordo com a gravidade da infração, nos termos da legislação vigente no Brasil à época do fato, sem prejuízos do direito da Vermont de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

» O descumprimento total ou parcial será apurado ou informado ao Diretor Responsável pelo Risco e Compliance, que levará o fato ao conhecimento do Comitê para análise.

» Na hipótese de um dos membros do Comitê haver violado parcial ou totalmente as regras deste Manual, do Código de Ética da Sociedade e/ou da legislação vigente, este membro ficará impedido de participar da avaliação, pelo Comitê, da conduta por ele praticada, ocasião na qual os demais membros do Comitê elegerão um Colaborador para compor, extraordinariamente, o Comitê que avaliará a referida conduta para fins de aplicação, se for o caso, da sanção cabível.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

» Todas as dúvidas sobre as diretrizes desta Política podem ser esclarecidas com o Compliance.

» A Vermont manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Compliance desta política, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.