

Grupo CONTROLES, COMPLIANCE E RISCO	Código Z2
Assunto MANUAL DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE	
Aprovação DIRETORIA	Data da aprovação 15/03/2018
Responsabilidade DIRETORIA, EMPLOYEE EXPERIENCE, COMPLIANCE, RISCO	Data de vigência 15/03/2018

APRESENTAÇÃO

Este manual de prevenção de conflitos de interesses (“Manual”) tem como objetivo definir políticas internas da Vórtx em relação a conflitos de interesses e sua prevenção nas atividades da Vórtx. Ele se dirige a todos os Colaboradores, incluídos sócios, associados, funcionários e outras pessoas de interesse. Como procedimento padrão, o presente Manual deve ser entendido em conjunto com o Código de Ética e demais normas de proteção à integridade ética e moral da Vórtx.

O Manual reflete a visão, a missão e os valores da Vórtx, transpondo-os ao dia-a-dia da empresa. Visa a alinhar interesses, evitar conflitos, integrar os Colaboradores à filosofia do grupo, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a empresa pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	1
I DEFINIÇÕES.....	3
II ASPECTOS GERAIS.....	3
III GOVERNANÇA.....	4
IV PRESENTES E DIVERSÕES.....	6
V NEGOCIAÇÕES PESSOAIS.....	7
VI NEGOCIAÇÕES DA VÓRTIX.....	9
VII INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	9
VIII MANIPULAÇÃO DE MERCADO.....	10
IX SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	11
X DEVER DE REPORTAR E DEVER DE COLABORAR.....	13
XI. ASPECTOS FINAIS.....	13

I DEFINIÇÕES

- “ANBIMA”: Associação Nacional das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais
- “Código” ou “Código de Ética”: o código de ética, conduta e deveres fiduciários.
- “CC”: comitê de compliance da Vórtx, formado pelos membros da DC e por um representante da área de compliance.
- “Colaboradores”: os colaboradores da Vórtx, incluindo fundadores, sócios, conselheiros, diretores, membros de comitês, associados, empregados, consultores, e estagiários.
- “CE”: comitê de ética da Vórtx, reunião extraordinária do comitê de compliance convocada nos termos descritos abaixo.
- “DC”: Diretoria Colegiada, órgão formado por todos os diretores da Vórtx, cujas reuniões se regem de acordo com seu regimento interno.
- “DdC”: Diretor de Compliance.
- “Diversões”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.
- “DR”: Diretor Responsável, o diretor responsável pelo Manual de Conflitos de Interesse.
- “EX”: *Chief Employee Experience Officer*, pessoa responsável pela área de recursos humanos da Vórtx.
- “Manual de Compliance”: manual de Política de Compliance da Vórtx, que faz parte deste Manual.
- “Manual” ou Manual de “Conflito de Interesses”: este manual de prevenção a conflitos de interesses.
- “Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

II ASPECTOS GERAIS

A. Definição

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação empresa, tornando os negócios incompatíveis.

B. Exemplos

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Vórtx;
- Desvio de oportunidades de negócios da Vórtx;
- Concorrência com a atividade/negócio da Vórtx;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Vórtx; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Vórtx.

C. Dever de prevenir

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

D. Dever de informar

A Vórtx preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, seja em situação de colisão de interesses da Vórtx com os dos Colaboradores, seja com os dos Clientes. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do CC, que definirá a linha de ação a ser tomada.

III GOVERNANÇA

3.1 Diretor Responsável

3.1.1 Nomeação

A Diretoria Colegiada (“DC”) nomeou o Diretor de Compliance (“DdC”) como diretor responsável (“DR”) pelo cumprimento das presentes normas. Sempre que agindo como DR, o referido diretor estará subordinado diretamente à DC, gozando de garantias e poderes indicados abaixo.

3.1.2 Atribuições

O DR é responsável pelas seguintes atribuições:

- assegurar o cumprimento das regras deste Manual;
- estruturar os processos e sistemas necessários à prevenção, monitoramento e repressão das infrações ao Manual;
- promover a filosofia, os valores e os padrões éticos da Vórtx entre os Colaboradores;
- analisar os conflitos de interesse, conforme definidos neste Manual, e reportá-los ao Comitê de Ética;
- aconselhar e solucionar dúvidas e questionamentos dos Colaboradores em relação a este Manual, aos padrões de conduta, e às regulamentações aplicáveis a todos;
- organizar sessões de treinamento para os Colaboradores;
- zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações dos Colaboradores, dos Clientes da Vórtx; e
- tratar toda e qualquer informação de violação a este Manual ou da Legislação e reportá-lo no Comitê de Ética.

3.1.3 Poderes especiais e garantias do DR

A DC deverá garantir que o DR tenha todos os poderes e autoridade necessários para cumprir sua missão institucional. Nos termos da regulamentação do BCB e da CVM aplicável, de ser garantido ao DR acesso total e irrestrito a todos e quaisquer registros de ética, assim como de toda e qualquer informação referente os Colaboradores e suas condutas.

O DR, na forma desta política, pode delegar a outros Colaboradores tarefas específicas e checagens de rotina, e análise de registros de clientes e Colaboradores.

3.2 Comitê de Compliance e Comitê de Ética

3.2.1 Composição e nomeação

O CC é composto pelo DdC, pelos membros da DC e um representante da área de Compliance. O CC é nomeado pela DC.

O CE é uma reunião extraordinária do CC convocada pelo DdC para decidir casos de conflitos de interesses, análise e decisão terminativa sobre conduta de colaboradores, e quaisquer matérias referidas pelo CC ou pela DC. O CE é composto pelo DdC, pelos membros da DC, pela EX e um representante da área de Compliance. O CC é nomeado pela DC.

3.2.2 Atribuições

Em relação ao presente Manual, o Comitê de Compliance tem as seguintes atribuições:

- definir orientações gerais e padrões de comportamento para os Colaboradores da Vórtx
- definir regras gerais de ética e conduta na Vórtx;
- aprovar o Manual;
- zelar pela promoção da filosofia, os valores e os padrões éticos da Vórtx no dia-a-dia da empresa;
- decidir casos de conflitos de interesses;
- analisar e decidir de forma terminativa sobre conduta de Colaboradores, e quaisquer matérias referidas pelo CC ou pela DC;
- decidir sobre políticas de sigilo confidencialidade das informações dos Colaboradores, dos Clientes e da Vórtx; e
- avocar para si matérias que julgar pertinentes.

Igualmente, em relação ao presente Manual, o Comitê de Ética tem as seguintes atribuições:

- reunir-se em vista de convocação do DdC para decidir sobre conduta de Colaboradores, e quaisquer matérias referidas pelo CC ou pela DC;
- deliberar sobre questões éticas e de conflito de interesse; e
- decidir e implementar medidas disciplinares em relação a Colaboradores da Vórtx;

Toda a comunicação com o CC ou CE é de caráter confidencial e deve ser feita diretamente por meio do e-mail (compliance@vortex.com.br).

3.2.3 Poderes especiais e garantias dos membros do CC e do CE

A DC deverá garantir que os membros do CC e do CE tenham todos os poderes e autoridade necessários para cumprir sua missão institucional. Igualmente, seus membros terão acesso total e

irrestrito a todos e quaisquer registros de ética, assim como de toda e qualquer informação referente os Colaboradores e suas condutas.

O CC e o CE, na forma desta política, pode delegar a outros Colaboradores tarefas específicas e checagens de rotina, e análise de registros de clientes e Colaboradores.

3.3 Colaboradores

3.3.1 Obrigações gerais

Cada Colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, e deve procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste manual. Todos Colaboradores, sejam sócios, funcionários ou estagiários, devem conhecer o Manual, formalizando sua aceitação por meio da assinatura do termo de adesão próprio.

3.3.2 Atribuições

Os Colaboradores são responsáveis por:

- respeitar os mais elevados padrões comportamentais e estar atento às relações pessoais e profissionais, considerando sempre os interesses e a preservação da imagem da empresa;
- atuar com honestidade, integridade, dignidade, lealdade e ética no relacionamento com clientes, parceiros, fornecedores e Colaboradores;
- disseminar os padrões éticos estabelecidos pela Vórtx;
- respeitar as leis e normas do país, bem como as políticas, normas e procedimentos da Vórtx;
- não utilizar os recursos da Vórtx para fins particulares;
- não comercializar ou divulgar qualquer tipo de produto ou serviço nas dependências da instituição, e não utilizar as ferramentas de trabalho para este fim;
- informar ao DdC sempre que se verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação a este Manual ou à legislação e regulação em vigor; e
- procurar aconselhamento com o seu gestor imediato ou com o Compliance sempre que houver dúvidas relacionadas a este Manual.

IV PRESENTES E DIVERSÕES

4.1 Regra geral

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não excedam USD 100,00 e não sejam excessivos ou luxuriosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Vórtx estiver com negociações pendentes ou em aberto.

4.2 Dever de informar

Quaisquer Presentes ou Diversões deverão ser sempre informados ao DdC em formulários específicos, inclusive os excessivos ou luxuriosos que estejam abaixo do valor informado acima.

4.3 Situações específicas

4.3.1 Receber diversões em situações de negócios

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a USD 100.00 devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Em caso de shows e eventos de grande procura em que houver sobrepreço, desconsiderar-se-á o valor de face da atração, e o valor com ágio deve ser utilizado para verificação do limite indicado acima. Caso o DdC não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse USD 250,00, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.

4.3.2 Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuriosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a USD 100.00 devem ser objeto de consulta prévia e autorização do DdC. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso DdC não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse USD 250,00, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

4.3.3 Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente o DdC pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a USD 100,00 per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a USD 250,00, desde que oferecidas em conexão com processos de due diligence, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor inferior a USD 50,00 sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a USD 250,00. Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

V NEGOCIAÇÕES PESSOAIS

5.1 Aspectos gerais.

A Política de Investimentos Pessoais visa minimizar os riscos de conflitos de interesse entre os Colaboradores e os clientes da Vórtix, sendo aplicável a todos os Colaboradores. Salvo exceções identificadas, restrições a operações de valores mobiliários próprios aplicam-se a todos os Colaboradores.

5.1.1 Princípios gerais relativos a operações de valores mobiliários próprios de Colaboradores

Nenhum Colaborador deve comprar ou vender, direta ou indiretamente, para sua própria conta, ou qualquer conta na qual tenha usufruto:

- qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) cujo emissor tenha contratado a Vórtix para prestar quaisquer tipos de serviços pelo tempo em que durar a referida prestação de

serviços; ou

- qualquer valor mobiliário (ou opção ou certificado relacionado) que em seu conhecimento o emissor esteja envolvido em operação em que também a Vórtx esteja envolvida.

5.1.2 Uso de corretoras aprovadas

É política da Vórtx apenas permitir operações por meio de uma corretora ou contraparte aprovada. Quando um Colaborador desejar abrir uma nova conta pessoal, deve consultar o DdC para verificar a lista de corretoras aprovadas para garantir que a corretora esteja permitida sob esta política.

5.1.3 Complementação de renda

Os Colaboradores estão proibidos de realizar investimentos que demandem tempo ou dedicação. Alinhamento com a empresa implica utilizar o tempo na empresa para trabalho nos objetivos de sua função. Esse alinhamento é, assim, incompatível com a busca de complementação de renda por meio da realização de investimentos financeiros.

5.2 Procedimentos de negociação

5.2.1 Segregação

As negociações realizadas por Colaboradores devem ser totalmente segregadas das operações realizadas em nome da Vórtx ou de sua tesouraria, de modo a se evitar situações que possam configurar conflitos de interesses.

Em relação aos investimentos monitorados ou cuja realização seja necessária autorização, tais investimentos deverão ser informados antecipadamente à Vórtx.

5.2.2 Período mínimo de manutenção da posição

Para todas as aquisições de Ativos Reportáveis, a posição adquirida deverá ser mantida por um mínimo de 30 (trinta) dias da negociação. Excepcionalmente serão permitidas operações dentro deste prazo, desde que com autorização escrita do DdC.

5.2.3 Lista Restrita

Em vista de conflitos identificados pelo DdC, certas empresas poderão ser incluídas na lista de restrições a negociações (“Lista Restrita”). Entre os conflitos possíveis, cuja existência implicará reconhecimento de existência de conflito e conseqüente inclusão na Lista Restrita, encontram-se as companhias:

- emissoras de ativos cujos emissores tenham operações ativas com a alguma área da Vórtx;
- que estejam em avaliação ou negociação para prestação de serviços com a Vórtx;
- em que a tesouraria da Vórtx esteja tomando ou vendendo posição;
- em relação às quais um Colaborador esteja de posse de informações não públicas relevantes; e
- em que um Colaborador exerça cargo ou função de administrador.

5.2.4 Procedimento de pré-aprovação

Será solicitado ao Colaborador o preenchimento de solicitação e de declarações cada vez que

negociar um ativo restrito. A pré-aprovação será concedida na data em que o Colaborador a solicitar. A operação de aquisição do ativo deverá ser concluída até o final da semana em que ocorreu a concessão da autorização. Caso a operação não seja concluída dentro deste prazo, o Colaborador deve obter uma nova pré-aprovação.

5.2.5 Proibição de aprovação pós-transação (ratificação)

O DdC poderá determinar que um Colaborador concluiu uma operação antes de sua aprovação ou depois que a aprovação expirou. Neste caso, o Colaborador será considerado em violação deste Manual.

5.3 Informações sobre investimentos pessoais

Colaboradores se comprometem fornecer à Vórtx informações sobre suas transações pessoais, posições e carteira pessoal de investimentos, e contas de custódia e prestadores de serviços. Ao ingressar na Vórtx, o Colaborador deverá reportar os seus Investimentos Pessoais por meio do Termo de Compromisso anexo ao presente Manual. Do mesmo modo, trimestralmente o mesmo reporte deverá ser atualizado. Somente o CC e o DdC poderão ter acesso às informações prestadas pelo Colaborador em relação a seus investimentos pessoais. No entanto, conforme orientação da CVM, o Colaborador autoriza a Vórtx a divulgar, caso necessário, informações sobre resgates pessoais de cotas de fundos da casa.

VI NEGOCIAÇÕES DA VÓRTX

A Vórtx não gere fundos de investimentos ou aloca carteiras de terceiros. Pode, no entanto, investir a carteira própria em valores mobiliários. Esses recursos serão utilizados para reservas de capital ou gestão de liquidez do caixa da empresa. Por essa razão, operações de tesouraria da Vórtx serão conservadoras, visando a preservar capital e remunerá-lo em condições de liquidez suficiente. O Diretor Financeiro tem, dentro destes objetivos, liberdade para definir a alocação da carteira própria da Vórtx. A Vórtx não investirá em produtos e instrumentos relacionados a operação em que esteja participando como prestadora de serviços.

VII INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

7.1 Definição

Informação privilegiada (“insider information”) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores ou do mercado em geral, e que foi obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

7.2 Vedações

É vedada aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

7.3 Dever de comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo.

7.4 Monitoramento

Os Colaboradores autorizam a Vórtix a monitorar chamadas realizadas em ambiente de trabalho e mensagens enviadas por qualquer meio a que o Colaborador tenha acesso por razão ou com relação ao trabalho.

VIII MANIPULAÇÃO DE MERCADO

8.1 Definição

São definidas como “Manipulação de Mercado” as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79 quatro tipos principais de infrações:

- a) criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;
- b) manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo, terceiros à sua compra e venda;
- c) operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;
- d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

8.2 Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“Zé-com-zé”: (“Wash Trades”) comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços

praticados nos mercados;

“Pools”: acordos dentro de um mesmo grupo de traders para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por um período determinado de tempo;

“Churning”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“Stock Bashing / Pump and Dump”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;

“Bear Raid”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“Lure and Squeeze”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

8.3 Mecanismos de proteção

A Vórtx utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento operações e centralização das ordens em nome da Vórtx; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores; (v) política de negociações pessoais restritivas, com disclosure mandatório de operações.

IX SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Vórtx desempenha diversas atividades no mercado de capitais que podem por vezes ser conflitantes entre si. Por essa razão, evitar desalinhamentos, e em vista das normas do BCB e da CVM, desenvolveu uma série de medidas para segregar atividades.

9.1 Segregação funcional

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de recursos de terceiros e para as outras áreas, incluindo Administrativo e Financeiro, Tecnologia da Informação, Compliance e Risco. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas na base da necessidade (“as-needed basis”) nos comitês da empresa, sendo que os participantes responsabilizam-se pelo sigilo das informações.

9.2 Segregação física

A área destinada às atividades de recursos de terceiros é fisicamente segregada das áreas gerais, Administrativa e Financeira, Agente Fiduciário, Tecnologia da Informação, e Administração Fiduciária.

Além disso, o acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores é restrito à

recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores.

9.3 Segregação eletrônica

Os computadores pessoais, redes e sistemas são privativos de uso a pessoas com o perfil autorizado. Todos os sistemas utilizados são vinculados a sistemas de permissões e perfis de acesso, que são individualizados. E-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais também são restritos e o acesso é controlado.

9.4 Salvaguardas Específicas

Por fim, destacamos outros aspectos específicos da segregação de atividades:

- ✓ A empresa adota uma estrutura de três linhas de defesa, com processos e controles específicos de áreas de negócio (1ª linha), compliance e risco independentes e abrangentes (2ª linha), e auditoria interna e externa (3ª linha);
- ✓ As atividades de compliance e de risco são completamente segregadas e independentes de outras áreas, são abrangentes e acessam todas as atividades da companhia;
- ✓ As atividades de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo (PLDFT), due diligence de relacionamentos, e cadastro (de cotistas em fundos de investimento administrados, parceiros comerciais, gestores de recursos, emissores de valores mobiliários) são realizadas pelas áreas de negócios, sob responsabilidade de um diretor de negócio, mas sob a supervisão e controle do diretor de controles internos, dentro do modelo recomendado pela CVM;
- ✓ Em relação a conflitos de interesses relacionados a recursos de terceiros, a empresa implementou diversas salvaguardas para evitar sua ocorrência, entre as quais destacam-se:
 - (1) não realização de gestão de fundos: a Vórtix não toma decisão de investimento em nome de seus fundos, sendo que todos os fundos administrados têm gestor terceirizado. Para certificar essa opção, a Vórtix devolveu à CVM a autorização para gestão de recursos, permanecendo apenas com a autorização para administração fiduciária;
 - (1) não realização de distribuição: a Vórtix não realiza atividades de distribuição de valores mobiliários, e não recebe comissões ou rebates como remuneração. Desse modo, a empresa não se beneficia de forma alguma de alocações em ativo financeiro qualquer feitas pelas carteiras de que a empresa é administrador fiduciário;
 - (3) controle e disclosure de relacionamentos conflitados: caso eventualmente, por decisão de seu gestor, um fundo administrado pela Vórtix invista em valor mobiliário conflitado, Vórtix fará disclosure de tal investimento ao gestor; e
 - (4) ciência por escrito: além de informar conflitos, a Vórtix também obtém declaração escrita do gestor referente a aquisição. A declaração visa a confirmar a ciência do gestor sobre eventual fato que gere conflito.
- ✓ As atividades de controladoria de fundos (responsabilidade da Diretoria de Fund Trust) são segregadas das atividades de controladoria institucional (responsabilidade da Diretoria Administrativo-Financeira);
- ✓ As atividades de Tesouraria Institucional (controle de disponibilidades da instituição, controle sobre contas a pagar / receber) são subordinadas à Diretoria Administrativo-Financeira, sendo

segregadas das atividades de Tesouraria de Fundos (controle de ativos, passivos, pagamentos e confirmações de desembolsos de fundos), subordinadas às Diretorias de Fund Trust;

X DEVER DE REPORTAR E DEVER DE COLABORAR

10.1 Dever de Reportar

Colaboradores Vórtx estão cientes e concordam em reportar imediatamente indícios de Violações ao DdC ("Dever de Reportar").

10.2 Inviolabilidade do reportante

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado pelo atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em cometer qualquer violação.

10.3 Dever de Colaborar

Colaboradores estão cientes e concordam em colaborar ativamente com o DdC em investigações internas de Violações ("Dever de Colaborar").

10.4 Omissões

Omissões e violações dos Deveres de Reportar e Colaborar serão consideradas violações severas à Política de Compliance da Vórtx, e deverão ser punidas com rigor nos termos do Código de Ética.

10.5 Canal de denúncias

Reportes e denúncias em relação a Violações deverão ser realizadas em denuncias@vortex.com.br. Trata-se de email confidencial, acessado apenas pelo DdC. Colaboradores são instruídos ativamente a buscar o DdC para solucionar preocupações, dúvidas e suspeitas teóricas ou práticas.

10.6 Confidencialidade

Qualquer reporte realizado é confidencial. DdC e DC realizarão todos os esforços para manter a confidencialidade de quaisquer reportantes e reportes.

XI ASPECTOS FINAIS

11.1 Treinamento

O departamento de compliance promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras previstas neste Manual e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores.

Quando do ingresso de um novo colaborador, o departamento de compliance aplicará o devido

treinamento de forma individual para o novo Colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento contínuo, descrito na política de treinamento contínuo da empresa.

11.2 Dúvidas e aconselhamento

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto ao DdC. Tais dúvidas poderão ser enviadas por escrito a compliance@vortex.com.br

11.3 Atualizações periódicas

Este Manual é revisto periodicamente. Ao menos anualmente, no bojo do processo de revisão anual de compliance, as obrigações e processos aqui descritos deverão ser revistos.

APRESENTAÇÃO.....	1
I DEFINIÇÕES.....	3
II ASPECTOS GERAIS.....	3
A. DEFINIÇÃO	3
B. EXEMPLOS.....	3
C. DEVER DE PREVENIR	4
D. DEVER DE INFORMAR.....	4
III GOVERNANÇA.....	4
3.1 DIRETOR RESPONSÁVEL.....	4
3.1.1 Nomeação.....	4
3.1.2 Atribuições	4
3.1.3 Poderes especiais e garantias do DR.....	5
3.2 COMITÊ DE COMPLIANCE E COMITÊ DE ÉTICA	5
3.2.1 Composição e nomeação	5
3.2.2 Atribuições	5
3.2.3 Poderes especiais e garantias dos membros do CC e do CE.....	5
3.3 COLABORADORES.....	6
3.3.1 Obrigações gerais	6
3.3.2 Atribuições	6
IV PRESENTES E DIVERSÕES.....	6
4.1 REGRA GERAL.....	6
4.2 DEVER DE INFORMAR.....	6
4.3 SITUAÇÕES ESPECÍFICAS.....	7
4.3.1 Receber diversões em situações de negócios.....	7
4.3.2 Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais.....	7
4.3.3 Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio.....	7
V NEGOCIAÇÕES PESSOAIS.....	7
5.1 ASPECTOS GERAIS.....	7
5.1.1 Princípios gerais relativos a operações de valores mobiliários próprios de Colaboradores.....	7
5.1.2 Uso de corretoras aprovadas.....	8
5.1.3 Complementação de renda.....	8
5.2 PROCEDIMENTOS DE NEGOCIAÇÃO	8
5.2.1 Segregação	8
5.2.2 Período mínimo de manutenção da posição.....	8
5.2.3 Lista Restrita	8
5.2.4 Procedimento de pré-aprovação.....	8
5.2.5 Proibição de aprovação pós-transação (ratificação)	9
5.3 INFORMAÇÕES SOBRE INVESTIMENTOS PESSOAIS	9
VI NEGOCIAÇÕES DA VÓRTX	9

VII	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	9
7.1	DEFINIÇÃO	9
7.2	VEDAÇÕES.....	9
7.3	DEVER DE COMUNICAR.....	10
7.4	MONITORAMENTO.....	10
VIII	MANIPULAÇÃO DE MERCADO	10
8.1	DEFINIÇÃO	10
8.2	TIPOS	10
8.3	MECANISMOS DE PROTEÇÃO	11
IX	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	11
9.1	SEGREGAÇÃO FUNCIONAL	11
9.2	SEGREGAÇÃO FÍSICA	11
9.3	SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA	12
9.4	SALVAGUARDAS ESPECÍFICAS.....	12
X	DEVER DE REPORTAR E DEVER DE COLABORAR	13
10.1	DEVER DE REPORTAR	13
10.2	INVOLABILIDADE DO REPORTANTE.....	13
10.3	DEVER DE COLABORAR.....	13
10.4	OMISSÕES	13
10.5	CANAL DE DENÚNCIAS.....	13
10.6	CONFIDENCIALIDADE	13
XI	ASPECTOS FINAIS	13
11.1	TREINAMENTO	13
11.2	DÚVIDAS E ACONSELHAMENTO	14
11.3	ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS.....	14