



# ***Manual de Compliance***

Título do Manual: <b>Governança</b> Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>2 de 21</b>

## Introdução

A Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda. (“Vila Rica”) estabelece os mais altos padrões de comportamento para seus sócios, administradores, empregados, prepostos e estagiários (conjuntamente designados “Colaboradores”) no que se refere (i) à maneira como referidos Colaboradores interagem entre si no âmbito profissional, (ii) à forma pela qual fazemos negócios com nossos clientes, e (iii) ao nosso envolvimento com o público e a Vila Rica em geral.

Nesse sentido, o presente Manual de *Compliance* (“Manual”) estabelece os padrões de conduta que são de fundamental importância para a imagem pública da Vila Rica, sua capacidade de fazer negócios e sua responsabilidade como instituição integrante do sistema financeiro nacional.

Não obstante os princípios estabelecidos ao longo desta Manual, a Vila Rica incentiva seus Colaboradores a comunicarem aos seus superiores e ao Departamento de *Compliance* quaisquer atividades que julgar suspeitas ou fora dos padrões convencionais do mercado. Tais comunicações serão tratadas com total sigilo, com desdobramentos baseados no princípio da informação suficiente (“*need to know*”) e de acordo com as necessidades circunstanciais de cada caso.

As demais políticas e manuais eventualmente adotadas pela Vila Rica serão consideradas parte integrante e indissociável do presente Manual.

Não haverá ou será admitida qualquer medida de discriminação ou retaliação contra o Colaborador que comunique, de boa-fé, a ocorrência de eventual violação às normas contidas neste Manual.

Por fim, cumpre ressaltar que o descumprimento do estabelecido no presente Manual, bem como de qualquer outra política da Vila Rica, poderá resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão motivada do contrato de trabalho.

Diretoria

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>3 de 21</b>

## Código de Ética e Conduta Profissional

### 1. Objetivo

O Código de Ética e Conduta Profissional ("Código") se aplica a todos os Colaboradores da Vila Rica, bem como suas subsidiárias, *joint ventures* e fundos que a Vila Rica venha a gerir no futuro. Este Código também será aplicável às contrapartes, prestadores de serviço, auditores e demais agentes com quem a Vila Rica transacione, no que couber.

O objetivo deste Código é delinear as exigências da Vila Rica no tocante à conduta profissional exigida de seus Colaboradores, bem como disseminar uma cultura de "melhores práticas" e controles para assegurar o cumprimento das leis e normas aplicáveis no mercado de capitais.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do completo conhecimento deste Código e de todas as normas e regulamentações às quais a Vila Rica está sujeita.

Os Colaboradores da Vila Rica devem pautar seu comportamento pelos mais elevados padrões de conduta, atuando sempre com honestidade, integridade, de acordo com as normas éticas e em cumprimento da lei, evitando conflitos de interesses reais ou aparentes entre seus assuntos pessoais e profissionais.

Em termos gerais, a conduta dos Colaboradores deve necessariamente observar os seguintes princípios na execução de suas atividades, internas ou externas, na Vila Rica:

- (a) Atuar com prudência, integridade, competência, dignidade, transparência e de maneira ética ao lidar com o público, os clientes, clientes prospectivos, empregadores, empregados e colegas de trabalho;
- (b) Atuar com independência e objetividade;
- (c) Executar suas funções de uma forma ética, estimulando os demais Colaboradores a agirem da mesma forma;
- (d) Buscar orientação com relação à aplicação deste Código sempre que houver dúvida;
- (e) Combater e evitar que atos antiéticos sejam cometidos ao seu redor, informando ao Departamento de *Compliance* quaisquer fatos suspeitos de que tomem conhecimento;
- (f) Buscar aprimorar suas competências e as competências dos demais Colaboradores;
- (g) Agir com disciplina, diligência e foco em resultados na condução dos negócios da Vila Rica; e
- (h) Manter conhecimento e obedecer a todas as leis aplicáveis, regras e regulamentos que governam a atividade profissional dos Colaboradores e da Vila Rica.
- (i) Informar seu superior imediato ou o Departamento de *Compliance* sobre quaisquer atividades irregulares, anti-éticas ou ilegais ocorridas dentro da Vila Rica de que tenha conhecimento, devendo o informado preservar o anonimato do informante.

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>4 de 21</b>

Além das vedações expressas em lei, é vedado aos Colaboradores:

- (a) Intimidar os demais Colaboradores com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais, sob qualquer condição;
- (b) Solicitar, sugerir ou receber quaisquer vantagens utilizando o nome da Vila Rica, seu cargo ou função, na obtenção de benefícios pessoais ou para terceiros;
- (c) Usar qualquer informação privilegiada ou confidencial obtida no exercício profissional em benefício próprio ou de terceiros em negócios estranhos aos da Vila Rica;
- (d) Receber, em razão de suas atribuições, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie;
- (e) Tratar os demais Colaboradores, clientes ou fornecedores diferenciadamente por questões de cunho pessoal;
- (f) Exercer quaisquer atividades profissionais conflitantes com o exercício do cargo ou função ou incompatíveis com o horário de trabalho;
- (g) Exercer atividades que excedam suas atribuições e responsabilidades na Vila Rica, preservando a segregação de atividades entre as áreas da empresa; e
- (h) Compactuar com quaisquer irregularidades.

As vedações dispostas nas alíneas (b), (c) e (d) supra são aplicáveis também a terceiros de relação pessoal ou familiar dos Colaboradores.

A observância de tais princípios pelos Colaboradores serão fatores importantes ao avaliar o critério e as possibilidades de permanência dos Colaboradores na Vila Rica ou a possibilidade de uma determinada transação avançar ou se efetivar, a depender de cada caso. O descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código resultará na tomada das medidas disciplinares correspondentes ou a imediata cessação da transação em curso.

## 2. Abrangência

O Código abrange a conduta de negócios e normas éticas que a Vila Rica e os Colaboradores devem atender a todo momento, incluindo os funcionários hierárquicos e, para os fins desta política, os diretores da Vila Rica.

A despeito de não termos qualquer ingerência ou controle sobre as atitudes de terceiros que não sejam Colaboradores da Vila Rica - não podendo, portanto nos responsabilizar pelas mesmas - esperamos que os fornecedores, advogados, auditores, bem como quaisquer prestadores de serviços contratados pela Vila Rica adotem valores e normas similares àqueles dispostos neste Código.

A Vila Rica não se responsabiliza por atos dolosos ou culposos praticados por terceiros, bem como eventuais danos ou perdas resultantes de condutas de terceiros, sendo estas atribuíveis sempre e exclusivamente à pessoa, física ou jurídica, que praticou a ação ou omissão passível de punição.

Caso qualquer dos assuntos tratados neste Código seja objeto de política específica da Vila Rica, ocorrendo conflito entre as normas, deverão prevalecer as disposições da política mais específica.

Título do Manual: <b>Governança</b>		Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.			
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>5 de 21</b>

### 3. Cumprimento da Lei

Os Colaboradores deverão em todo momento desempenhar suas funções obedecendo todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis nas jurisdições em que a Vila Rica opera.

É dever dos Colaboradores entender os requisitos de todas as leis e os regulamentos aplicáveis aos negócios conduzidos pela Vila Rica. Os Colaboradores têm a obrigação de se familiarizar com as leis e regulamentos correspondentes a seus respectivos cargos ou funções de trabalho, devendo observar, a todo tempo, tais requisitos. Caso surja alguma pergunta ou dúvida a respeito de tais requisitos, é obrigação de todo Colaborador envolvido solicitar assessoramento ao Departamento de *Compliance*.

### 4. Confidencialidade das informações

Os Colaboradores devem considerar confidencial toda informação não pública que a Vila Rica ou quaisquer terceiros que esta contrate lhes confiarem, independentemente de ter sido ou não designada de tal forma. A informação confidencial inclui qualquer informação não pública que poderia ser útil para terceiros ou que poderia prejudicar a Vila Rica, seus quotistas ou seus clientes, caso fosse divulgada.

A informação confidencial deverá ser utilizada exclusivamente para uma finalidade considerada necessária para o cumprimento das funções da Vila Rica, e não deverá ser divulgada a terceiros a menos que a lei assim o exija ou quando aprovado pelo Departamento de *Compliance* ou quem for por ele designado.

Todos os Colaboradores, por todo o tempo em que estiverem trabalhando na Vila Rica, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não devam ser de domínio público e que forem obtidas durante o exercício de suas funções, incluindo, sem limitação:

- (a) Informações sobre operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da Vila Rica frente a seus concorrentes;
- (b) Todos os dados, informações, comunicações, saldos, posições e quaisquer outros tipos de informações relativas a clientes ou às atividades da Vila Rica;
- (c) Informações sobre o plano de negócios da Vila Rica;
- (d) Informações sobre os Colaboradores da Vila Rica; e
- (e) Informações sobre distribuidores e fornecedores da Vila Rica.

Os Colaboradores, bem como quaisquer terceiros com que a Vila Rica transacione, não poderão utilizar para si, assim como repassar a terceiros, informações que tenham tido acesso em virtude do exercício de suas funções.

Da mesma forma, os Colaboradores devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais, devendo manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Os Colaboradores devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado. Questões delicadas envolvendo assuntos da Vila Rica não devem ser discutidas em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc. A utilização de celular em ambiente de trabalho também deverá ser deixada para situações de emergência.

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>6 de 21</b>

Eventuais solicitações de informações recebidas de órgãos como o Banco Central do Brasil - BACEN, Comissão de Valores Mobiliários - CVM, Receita Federal do Brasil – RFB ou o Ministério Público, ou referentes a procedimentos judiciais, arbitrais ou administrativos, deverão ser encaminhadas ao Departamento de *Compliance* para a tomada das devidas providências juntamente à administração da Vila Rica.

Na hipótese de desvinculação de qualquer Colaborador da Vila Rica, este deverá devolver ou destruir todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou salvos de forma eletrônica, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Vila Rica, independentemente deste material ter sido fornecido pela Vila Rica ou elaborado pelo próprio Colaborador. Os Colaboradores não deverão fazer nem conservar cópias de tais materiais depois da finalização de seu vínculo com a Vila Rica. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação continua mesmo após a finalização do referido vínculo.

A não observância das obrigações de confidencialidade aqui dispostas estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

## 5. Treinamento e Aperfeiçoamento

A Vila Rica exige que seus Colaboradores sejam adequadamente treinados no que se refere a todos os aspectos dos requisitos reguladores e políticas, além de procedimentos na prevenção e combate à lavagem de dinheiro e no uso de informações confidenciais. Todos os Colaboradores deverão passar por programas de treinamento voltados a informar as regras do mercado de capitais pertinentes às atividades desenvolvidas pela Vila Rica. Os programas de treinamento têm como finalidade principal garantir que todos os Colaboradores da Vila Rica tenham pleno conhecimento de seus deveres e obrigações, bem como de suas limitações. Novos Colaboradores da Vila Rica deverão obrigatoriamente participar de um programa de treinamento específico antes do início do exercício de suas funções.

O Departamento de *Compliance* da Vila Rica será responsável pelos programas de treinamento da Vila Rica, podendo contratar empresas especializadas para ministrar cursos, palestras ou conferências.

Os programas de treinamento da Vila Rica abrangerão:

- (i) Treinamentos online esporádicos;
- (ii) Treinamentos presenciais – pelo menos uma vez por semestre; e
- (iii) Treinamento em vídeo ou teleconferência, conforme necessário.

Os treinamentos presenciais são obrigatórios a todos os Colaboradores da Vila Rica e deverão ser aplicados com uma periodicidade mínima de 6 (seis) meses. Sempre que algum novo Colaborador ingressar na Vila Rica, será oferecido treinamento online extraordinário a este novo Colaborador, antes do início de suas funções.

A Vila Rica poderá optar pela contratação de empresas especializadas para ministrar cursos, palestras ou conferências, sempre que julgar necessário.

Os treinamentos presenciais abrangerão, principalmente, as seguintes questões:

- (i) Manutenção de sigilo de informações por todos os Colaboradores da Vila Rica que tenham contato com clientes;

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>7 de 21</b>

(ii) Política de ética e de investimentos pessoas;

(iii) Política de segurança, incluindo, mas não se limitando a, utilização do correio eletrônico institucional, controle de acesso a arquivos, proteção contra vírus nos computadores institucionais, segurança de arquivos, segurança de hardware, e utilização de aparelhos celulares dentro da Vila Rica; e

(iv) segregação de atividades e *Chinese Wall*, bem como formas de evitar conflitos de interesses pelos Colaboradores da Vila Rica.

Deverá ser desenvolvido ainda programa especial de capacitação e informação de todos os Colaboradores da Vila Rica relacionado à prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

O programa de treinamento na prevenção e combate à lavagem de dinheiro inclui as disposições para assegurar que:

(i) Todos os Colaboradores da Vila Rica que tenham contato com clientes (seja pessoalmente ou por telefone), que examinem as atividades de transação de clientes ou que realizem transações à vista, de alguma forma recebam treinamento adequado;

(ii) O treinamento seja contínuo, incorporando eventos atuais e mudanças nas leis e regulamentos sobre a prevenção e combate à lavagem de dinheiro. O treinamento deverá abranger esquemas de lavagem de dinheiro novos e diferentes, envolvendo clientes e instituições financeiras. Deverá também incluir exemplos de esquemas e casos de lavagem de dinheiro, adaptados aos participantes, além de instruções sobre como tais atividades podem ser detectadas e solucionadas; e

(iii) O treinamento se concentre nas conseqüências do descumprimento por parte de um Colaborador da política e procedimentos estabelecidos (multa, suspensão ou encerramento do contrato de trabalho ou do contrato aplicável). Os programas deverão oferecer aos Colaboradores instrução e orientação quanto às políticas da Vila Rica e recursos disponíveis.

A Vila Rica manterá um registro de todos os Colaboradores que receberam treinamento na prevenção e combate à lavagem de dinheiro para garantir que todos cumpram o requisito de treinamento obrigatório.

## 6. Leis de Concorrência e Antimonopólio

A Vila Rica se compromete a realizar seus negócios de uma forma transparente, aberta e competitiva. A política da Vila Rica é observar todas as leis antimonopólio e de concorrência, bem como respeitar os limites de atuação da Vila Rica determinado pelas regulamentações do BACEN e da CVM, não atuando como instituição financeira e respeitando as limitações impostas pelas regulamentações que lhe sejam aplicáveis.

## 7. Filosofia de Investimentos

A filosofia de investimentos da Vila Rica baseia-se em três princípios:

(a) Disciplina: tomada de decisões baseada numa linha de raciocínio tático, pautada no cenário e nas premissas observadas, de modo que todos os movimentos sejam justificáveis e coerentes.

Título do Manual: <b>Governança</b>		Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.			
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>8 de 21</b>

- (b) Diligência: a maximização dos resultados passa por um processo de avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações.
- (c) Resultado: busca permanente por agregar valor com menor risco.

## 8. Informação Privilegiada

Colaboradores de posse de informação/material não pública (*insider information*) referentes aos negócios ou situação de uma companhia, não devem operar nem induzir outros a operarem as ações desta companhia (*insider trading*) se tal negociação for violar uma obrigação, ou se a(o) informação/material tiver sido indevidamente apropriada(o).

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer Vila Rica ou negócio que envolva a Vila Rica, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com determinado cliente, colaborador de empresas analisadas ou investidas, ou com terceiros.

Uma informação é considerada “não pública” até que seja disseminada ao mercado em geral (em oposição a um seletivo grupo de investidores) e que investidores tenham a oportunidade de reagir à informação.

Nos termos da legislação em vigor, *insider trading* é qualquer operação realizada por um investidor com valores mobiliários de emissão de companhias com base em informações privilegiadas, não públicas e em proveito próprio.

O uso indevido de informação privilegiada - *insider trading* - é crime e está tipificado no artigo 27-D da Lei 6.385/76, cujo teor é o seguinte:

*“Artigo 27-D. Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários:*

*Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.”*

A prática de *insider trading* poderá acarretar não só na instauração de processo administrativo perante a Comissão de Valores Mobiliários – CVM, mas também de ação penal própria.

Caso haja dúvidas sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente relatar tal fato ao Departamento de *Compliance*. Todo aquele que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham tal informação.

## 9. Segurança da Informação

- Utilização do Correio Eletrônico

O correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação via rede mundial de computadores, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo alguns assuntos pessoais relevantes. É expressamente proibida a divulgação de



Título do Manual: <b>Governança</b> Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>9 de 21</b>

mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. Todo o cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

- Controle de Acesso

Todo software deverá ter senha de acesso, sendo seu uso exclusivo de seu operador e controlado pela área de informática da Vila Rica. O supervisor da rede será o único autorizado a atribuir senhas de acesso para a rede. As chaves de acesso à rede identificarão claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na Vila Rica, através da representação de seu nome. O controle de acesso à rede será atribuído conforme perfil do usuário.

O acesso aos arquivos físicos que contenham informações confidenciais somente será dado aos funcionários da área liberados para acessá-los.

- Proteção Contra Vírus

Para proteção contra vírus deverão ser instalados softwares de prevenção nos servidores da rede da Vila Rica. Além disso, periodicamente serão verificados todos os hard-disks de todos os computadores.

- Segurança dos Arquivos

Diariamente serão realizados backups de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.)

- Segurança do Hardware

Os equipamentos devem ser instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira.

Além das providências acima, devem ser instalados *no-breaks*, devidamente dimensionados, para garantir a uniformidade da tensão da rede em casos de picos de energia e, no mínimo, o salvamento de dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

Os arquivos de backup e a documentação dos sistemas devem ser armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado, somente aos funcionários autorizados.

A sala do servidor deverá ser exclusiva, com acesso restrito às pessoas autorizadas.

- Telefonia

Todas as ligações telefônicas originadas ou recebidas deverão ser gravadas e armazenadas em CD's ou qualquer mídia permanente para eventual consulta posterior.

- Segregação de Atividades (*Chinese Wall*)

A Vila Rica não exercerá inicialmente e não possui qualquer intenção de exercer qualquer outra atividade que não a administração de carteira de valores mobiliários com recursos de terceiros. Caso o faça, o eventual exercício destas outras atividades será impreterivelmente precedido de credenciamento específico perante a CVM, sempre que exigido e, mais ainda, estarão condicionadas à alteração do seu objeto social.

Título do Manual: <b>Governança</b> Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>10 de 21</b>

Por esse motivo, todas as instalações físicas ocupadas pela Vila Rica serão inteiramente voltadas à sua atividade fim, a administração de carteiras de valores mobiliários dos recursos de terceiros, e todos os Colaboradores da Vila Rica se dedicarão com exclusividade à referida atividade.

Neste sentido, quaisquer novas atividades que venham a ser desenvolvidas pela Vila Rica (incluindo a administração de recursos próprios) serão realizadas em ambiente físico absolutamente segregado da atividade de administração de carteiras com recursos de terceiros, com a proteção de informações de cada área, o emprego de profissionais distintos e a utilização de ferramentas de trabalho (sistemas de informação e *softwares*) incomunicáveis. Nesta estrutura, não haverá compartilhamento de equipamentos e arquivos entre os setores diversos.

## 10. Conflitos de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando os interesses de um Colaborador, preposto, prestador de serviços, advogado, auditor ou qualquer outro fornecedor da Vila Rica, entendido em sentido amplo, prejudiquem ou ameacem os interesses da Vila Rica, de seus quotistas, de seus clientes ou dos fundos que estejam sob sua gestão.

São vedadas as situações que sejam capazes de ensejar conflitos de interesses na Vila Rica, exceto quando obedecerem as diretrizes aprovadas pela Diretoria.

São exemplos de situações que configuram conflitos de interesses:

- Empregos/cargos de diretores externos. O exercício de qualquer outra função, por Colaboradores da Vila Rica, que possa afetar ou prejudicar o seu desempenho e/ou suas responsabilidades como Colaborador, incluindo, sem limitação, a aceitação de oferta de emprego de um fornecedor, quotista ou concorrente da Vila Rica, enquanto ainda for Colaborador da Vila Rica, pode configurar situação de conflito de interesses. Atuar como Diretor de uma Vila Rica que seja diretamente concorrente da Vila Rica também pode ser considerado como uma situação de conflito de interesses.
- Interesses de negócios. Investimentos feitos por Colaboradores da Vila Rica em outras Vila Ricas, quando superiores a cinco por cento do total das ações em circulação das Vila Ricas investidas, podem configurar situações de conflito de interesses, nos casos em que tais investimentos sejam feitos em Vila Ricas concorrentes, fornecedoras, quotistas, investidas ou empresas alvo, ou ainda, que sejam detentoras de ativos que possam interessar aos fundos geridos pela Vila Rica ou outro terceiro relacionado. Alguns fatores além da porcentagem de investimento também podem ter um impacto na caracterização das situações de potencial conflito de interesses, tal como a capacidade do Colaborador para influir nas decisões da Vila Rica e o acesso a informações confidenciais. É permitido aos sócios ou diretores se tornarem diretores ou Colaboradores do conselho de administração de quaisquer Vila Ricas (desde que estas não sejam concorrentes da Vila Rica - caso em que há obvio conflito de interesses) desde que anteriormente informado ao Departamento de *Compliance* e desde que este não se manifeste contrariamente dentro de 15 (quinze) dias contados da data em tenha recebido a informação.
- Partes relacionadas. Serão caracterizadas situações de conflitos de interesses quando um Colaborador ou seus familiares (parentes até o 2º grau) receberem benefícios pessoais, de terceiros e indevidos, como resultado de seu vínculo com a Vila Rica. Sempre que possível, devem ser evitadas as operações de negócios com familiares dos Colaboradores da Vila Rica ou com uma empresa na qual um Colaborador da família tenha um papel individual significativo. Caso seja impossível evitar tais situações, não se deve dar a tal Vila Rica nenhuma vantagem injusta que não seja oferecida a outras empresas concorrentes, e a existência de tal relação deve ser divulgada ao Departamento

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>11 de 21</b>

de *Compliance*.

A Vila Rica manterá barreiras de informação apropriadas para evitar o fluxo de informações sensíveis, incluindo informações materiais e confidenciais. Cabe aos Colaboradores identificar potenciais conflitos de interesse que possam prejudicar sua habilidade de servir com isenção aos clientes da Vila Rica.

Como dever fiduciário, é extremamente importante relatar todos os potenciais conflitos de interesse afetando clientes, conforme descrito abaixo. Todos os Colaboradores têm a obrigação de evitar relacionamentos financeiros, de negócios ou outros que possam se opor aos interesses da Vila Rica ou que possam gerar conflitos com o desempenho de suas respectivas funções.

Um funcionário que esteja ciente de uma operação ou relacionamento material que possa dar origem a um conflito de interesse deverá discutir o assunto imediatamente com o Departamento de *Compliance*. Qualquer dúvida em relação a conflitos de interesses ou sobre se uma determinada situação constitui um conflito de interesse deverá ser encaminhada ao Departamento de *Compliance*.

Nenhum Colaborador deverá fazer, nem prometer fazer, direta ou indiretamente, qualquer pagamento de dinheiro ou fornecer qualquer coisa de valor a um funcionário local ou estrangeiro de um governo ou partido político ou a candidato a qualquer cargo político com a finalidade de induzir ou influir tal pessoa para que aja de forma a ajudar a Vila Rica ou os fundos sob sua gestão a obter ou reter negócios para a Vila Rica ou com a Vila Rica, seus fundos ou quotistas.

Os livros contábeis, registros e contas da Vila Rica e dos fundos sobre os quais tenha gestão deverão ser mantidos de forma a refletir exata e de maneira fidedigna todas as transações realizadas.

## 11. Igualdade de oportunidade

A Vila Rica se compromete firmemente em oferecer igualdade de oportunidade a seus empregados ou contrapartes quando de sua seleção, contratação, capacitação e promoção, independentemente de raça, cor, religião, nacionalidade, cidadania, idade, sexo, estado civil ou qualquer outra condição do empregado ou contraparte que estiver protegida conforme a lei aplicável.

A Vila Rica se esmera em manter um ambiente de trabalho profissional, seguro e sem discriminação, onde o respeito mútuo é o comportamento que se espera de todos. É inaceitável a discriminação étnica, racial, religioso ou de outra índole.

É terminantemente vedado o uso do sistema de correio eletrônico para receber ou difundir correspondência ou materiais ofensivos ou discriminatórios baseados na idade, religião, incapacidade, sexo, nacionalidade, raça ou que sejam falsos, discriminativos ou maliciosamente críticos de outras pessoas, bem como o uso de quaisquer dos meios eletrônicos, incluindo, sem limitação, *e-mails*, redes de informação, acessos a *internet* ou *intranet* para quaisquer outros fins que não os para benefício da Vila Rica, dos fundos que tenha sob gestão ou seus quotistas, sendo vedado o uso ou acesso a tais meios para fins pessoais.

A Vila Rica proíbe a discriminação sexual de qualquer tipo, incluindo o comportamento sexual indevido ou indesejável, seja físico ou verbal.

## 12. Oportunidades corporativas

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>12 de 21</b>

É terminantemente proibido que os Colaboradores aproveitem a seu favor oportunidades descobertas através do uso de bens ou informação corporativa ou de seu cargo na Vila Rica, sem a autorização prévia do Departamento de *Compliance*, ou dos demais sócios, conforme o caso, e nos termos dos acordos de sócios que eventualmente venham a ser firmados. Nenhum Colaborador poderá utilizar bens ou informação corporativa ou seu cargo com a Vila Rica em benefício pessoal, e nenhum Colaborador poderá concorrer com a Vila Rica, direta nem indiretamente.

### 13. “Conheça Seu Cliente – KYC”

Conhecer o próprio cliente é uma medida de extrema importância no processo de prevenção à lavagem de dinheiro. Os procedimentos de KYC – Know Your Client - “Conheça Seu Cliente”, consistem, dentre outros objetivos, em classificar e identificar os diferentes perfis de clientes, tanto para evitar que os mesmos efetuem operações que descumpram a lei ou regulamentação em vigor ou que possam acarretar riscos à Vila Rica, quanto para que o atendimento seja realizado da forma mais pontual possível, personalizada, atendendo às expectativas e necessidades.

Para auxiliar tal procedimento, foram elaborados alguns mecanismos que ficam subordinados ao Departamento de Compliance, quais sejam:

- Relatório de Investigação: consiste em um relatório pormenorizado acerca do período analisado, motivo da análise, resumo de movimentação financeira, histórico dos lançamentos e operações, indícios, envolvidos, etc.
- Parecer sobre os Clientes: elaborado após análise do relacionamento do cliente, sendo então avaliado o risco que o cliente envolve.

### 14. “Conheça Seu Empregado – KYE”

A política conhecida como KYE – Know Your Employee – “Conheça Seu Empregado”, consiste na aplicação de procedimentos que visam proporcionar um adequado conhecimento dos Colaboradores da Vila Rica.

Por intermédio de criteriosos processos de seleção, e, após crivo dos indivíduos responsáveis pela gestão de pessoas, verificada a integração do colaborador no quadro da Vila Rica, serão aplicados diversos treinamentos, submetendo o colaborador aos programas de treinamento relacionados à prevenção e combate à lavagem de dinheiro. Também serão respondidos questionários relacionados à ética, conduta e investimentos pessoais; e, por fim, serão verificadas informações relevantes do histórico profissional do respectivo Colaborador.

### 15. Investimentos Pessoais

Os Colaboradores da Vila Rica deverão abster-se de comprar e vender valores mobiliários caso tenham acesso a informações confidenciais que possam influenciar em sua decisão de investimento. Ademais, os Colaboradores não poderão, em momento algum, adquirir valores mobiliários de emissão de quaisquer ativos que tenham obtido informações no exercício de suas funções, assim como não poderão efetuar transações, em hipótese alguma, tendo como contraparte clientes da Vila Rica. Além do mais, não será permitido a eles negociar diretamente com ativos que componham as carteiras administradas pela Vila Rica.

Os Colaboradores da Vila Rica podem investir sem restrições em fundos de investimentos e títulos públicos e privados de renda fixa. É proibida a utilização de instrumentos derivativos, ou de qualquer outro instrumento que implique em

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>13 de 21</b>

alavancagem.

Para outros investimentos, alguns procedimentos devem ser observados pelos Colaboradores da Vila Rica:

- (a) Prévia aprovação, por escrito, do Departamento de *Compliance*, antes de qualquer operação ser efetuada;
- (b) Manutenção, pelo Departamento Técnico, de uma lista de empresas que estão sendo analisadas ou recomendadas a clientes, impondo restrições a operações com esses ativos, atualizada sempre que necessário, e em períodos nunca superiores a 1 (uma) semana;
- (c) Transações para os clientes da Vila Rica devem ter prioridade sobre as operações de seus Colaboradores;
- (d) A participação em operações de novas emissões podem ser limitadas em termos de lotes disponíveis, conforme vier a ser divulgado pelo Departamento Técnico da Vila Rica;
- (e) Toda e qualquer operação somente poderá ser realizada através de corretoras permitidas, conforme relação disponibilizada pelo Departamento Técnico, de forma a facilitar o rastreamento de alguma operação ilícita; e
- (f) Quaisquer títulos ou valores mobiliários adquiridos devem permanecer em carteira por 60 dias.

Todos os Colaboradores da Vila Rica devem, semestralmente, informar ao Departamento de *Compliance* os investimentos detidos no mercado de capitais, bem como solicitar prévia autorização para realizar transações potencialmente conflitantes.

## 16. Integridade financeira

A Vila Rica, seus Colaboradores e seus quotistas, assim como os órgãos governamentais, confiam numa divulgação completa, imparcial, exata, oportuna e clara das atividades da Vila Rica, conforme o disposto nos registros, relatórios e documentos contábeis que são apresentados ou encaminhados aos órgãos de regulação ou de qualquer outra forma divulgados pela Vila Rica. Portanto, é fundamental que os registros contábeis e os relatórios elaborados ou derivados desses registros sejam mantidos e apresentados em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e de acordo com o sistema da Vila Rica no que diz respeito ao controle interno sobre os relatórios financeiros. Estes registros devem refletir de maneira justa e razoavelmente detalhada os ativos, passivos, despesas e receitas da Vila Rica e dos fundos sob sua gestão.

A responsabilidade de garantir que não sejam feitos lançamentos falsos ou intencionalmente enganosos nos registros contábeis da Vila Rica é atribuída não só ao pessoal de finanças e contabilidade, mas também aos demais Colaboradores da Vila Rica. Nenhum Colaborador deverá influir, coagir, manipular ou prestar informações inverídicas a qualquer auditoria autorizada ou interferir junto a qualquer auditor quando este estiver realizando uma auditoria interna ou independente das demonstrações financeiras ou livros e registros da Vila Rica, com a finalidade de fazer com que as demonstrações financeiras da Vila Rica não reflitam a realidade das operações da Vila Rica.

Nenhuma transação deve ser feita tomando por base uma classificação indevida e intencional de transações no que se refere a contas, unidades de negócios ou períodos contábeis. Isto se aplica a quaisquer transações efetuadas pela Vila Rica. Portanto, a elaboração de relatórios de despesas (*expense reports*) e relatórios diários (*time sheets*), o lançamento de dados de vendas e a contabilização de melhoras de capital ou investimentos significativos, requerem o mesmo grau de exatidão e transparência.

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>14 de 21</b>

## 17. Uso Indevido dos Ativos da Vila Rica

Os Colaboradores têm a obrigação de (a) proteger e preservar os ativos e recursos da Vila Rica e garantir que sejam utilizados eficientemente e para o benefício da Vila Rica e dos fundos sob sua gestão, bem como de seus quotistas e (b) ajudar nos esforços da Vila Rica para controle de custos.

Os ativos da Vila Rica incluem, sem se limitar a, correio eletrônico, computador, documentos, equipamentos, instalações, informação, o logotipo e o nome da Vila Rica, materiais e suprimentos. Deve-se evitar qualquer uso destes ativos para outros fins que não sejam o cumprimento dos negócios da Vila Rica. Além disso, é estritamente proibido o uso dos ativos e recursos da Vila Rica para obter lucro financeiro pessoal. Os seguintes exemplos são fornecidos como ilustrações do uso indevido e do que é inaceitável:

- Uso das instalações da Vila Rica em benefício pessoal;
- Fazer ligações telefônicas, inclusive por meio de celular e usar o fax para fins pessoais;
- Retirar material e equipamentos de escritório para consumo ou uso pessoal;
- Fazer cópias não autorizadas de programas de software;
- Uso de cartões de crédito emitidos pela Vila Rica para compras pessoais;
- Uso de informações recebidas pelas funções desempenhadas na Vila Rica para fins pessoais;
- Uso da infra estrutura da Vila Rica para fins pessoais.

## 18. Relatório de Violações

As violações das disposições constantes no presente Manual de Compliance poderão resultar em prejuízos aos ativos corporativos, perda monetária, violações da lei e sanções, e, em certos casos, tais violações poderão derivar em prejuízo irreparável à reputação da Vila Rica. Por estes motivos, os Colaboradores têm a obrigação de informar a seu supervisor, ou diretamente ao Departamento de *Compliance*, imediatamente, qualquer preocupação, problema ou violação real ou suspeita deste Código. Cabe ao Departamento de *Compliance* informar à Diretoria sobre suspeitas de violações deste Código, para que esta tome as medidas cabíveis.

Além disso, qualquer pessoa poderá informar de forma anônima sobre uma violação do Código ou fazer uma queixa comunicando-se diretamente com o Departamento de *Compliance*, conforme o caso.

A Vila Rica fará todo o esforço possível para proteger a confidencialidade de declarações e outras informações apresentadas pelos Colaboradores. Exceto por requerimento legal ou por uma ordem judicial, a Vila Rica se esforçará também por manter o anonimato dos Colaboradores. Espera-se que os Colaboradores auxiliem em investigações internas de conduta inadequada.

## Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>15 de 21</b>

## 1. Conceito e Abrangência

Lavagem de dinheiro é a prática criminosa que consiste em converter ou transformar bens ou dinheiro obtidos com a prática de atividades ilícitas em capitais aparentemente lícitos, ou ainda, em prover recursos legais a serem utilizados com propósitos ilícitos, mediante colocação de referidos bens ou dinheiro no sistema financeiro.

A dissimulação é, portanto, a base para toda operação de lavagem que envolva dinheiro proveniente de atos ilícitos. Se há êxito na lavagem de dinheiro, os interessados conseguem manter o controle sobre tal produto e, em última instância, estender um véu de legitimação sobre sua fonte ilegítima.

O governo brasileiro vem focando suas ações na regulamentação e investigação dos crimes de lavagem de dinheiro, que está inserido no contexto da preocupação mundial. O Brasil possui lei específica que visa impedir a lavagem de dinheiro. Desta forma, comete crime a pessoa que:

- Sabidamente auxilia uma pessoa que comete o crime de “lavagem de dinheiro”, sem reportar suas suspeitas às autoridades apropriadas;
- Falha em reportar suspeitas razoáveis de lavagem de dinheiro às autoridades competentes; e
- Revela à pessoa que a mesma é objeto de um relatório de suspeita ou de uma investigação criminal;

As principais atividades ilícitas relacionadas à lavagem de dinheiro são as seguintes:

- Tráfico de drogas e afins;
- Terrorismo;
- Contrabando ou tráfico de armas, munições ou material destinado à sua produção;
- Extorsão mediante sequestro;
- Crimes contra a administração pública (ex.: emprego irregular de verbas públicas, corrupção, etc.);
- Crimes contra o sistema financeiro;
- Crimes praticados por organizações criminosas.

A Vila Rica Capital entende que a melhor forma de contribuir para a prevenção a este crime é estabelecer políticas e procedimentos que impeçam que seus produtos e serviços sejam utilizados para tais atividades e, ao mesmo tempo, visem à identificação, análise e comunicação às autoridades competentes de quaisquer propostas e operações que possam representar indícios de lavagem de dinheiro.

Dessa forma, a presente Política visa proteger a Vila Rica Capital contra qualquer envolvimento, por menor que seja, em atividades criminosas, bem como reafirmar a política de cooperação da Vila Rica com as autoridades reguladoras e as agências governamentais responsáveis pelo combate à lavagem de dinheiro.

## 2. Ações de Prevenção e Responsabilidades

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>16 de 21</b>

Com o objetivo de garantir que a Vila Rica Capital não seja utilizada como canal para recursos ilegais, todos os seus colaboradores deverão aplicar todos os esforços possíveis para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitam os produtos e/ou serviços oferecidos pela Vila Rica Capital. Estão terminantemente proibidas as transações comerciais com clientes que deixem de apresentar comprovação de sua identidade, bem como o cadastro dos mesmos. A Vila Rica Capital seus negócios em conformidade com os mais elevados padrões éticos, observando todas as leis e regulamentos aplicáveis às instituições financeiras no que tange à prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Para tanto, todos os colaboradores deverão ser diligentes e realizar suas atividades em conformidade com alguns princípios básicos, a saber:

- Tomar providências plausíveis para conhecer a real identidade de todos os clientes, bem como quais suas fontes de riqueza e o que pretendem ao entrar em contato com a Vila Rica Capital;
- Não realizar qualquer tipo de negócio com clientes cujos recursos possam ser oriundos de atividades escusas;
- Manter as informações cadastrais dos clientes atualizadas, em perfeita ordem e em conformidade com as normas emanadas dos órgãos reguladores;
- Atentar aos indícios de recursos que possam vir a ser originários de atividades ilegais;
- Caso venham à tona fatos que possam levar a uma suposição, justificada, de que os recursos do cliente ou por ele mantidos originam-se de atividades ilegais, ou, detectadas finalidades estranhas às transações, devem tais fatos ser comunicados, imediatamente, ao Departamento de *Compliance*, para que então sejam tomadas as providências cabíveis;
- Havendo percepção de informações falsas, alteradas ou incompletas, ou ainda ocultação de informações, não oferecer suporte ou assistência ao cliente, comunicando imediatamente ao Departamento de *Compliance*;
- Atualizar-se através de treinamentos ministrados pelo Departamento de *Compliance*, e, quando oportuno, submeter-se a treinamentos externos;
- Estar atento às tentativas de burlas dos controles internos e regulamentações vigentes;
- Manter adequado o sistema de monitoramento eletrônico com base em critérios objetivos;
- Estabelecer critérios de conduta profissional e ética compatíveis com as políticas internas da Vila Rica Capital;
- Acompanhar e identificar situações atípicas em relação aos padrões dos clientes, inclusive em relação à origem e ao destino dos recursos movimentados.

Caberá aos Colaboradores do Departamento de *Compliance* envidar seus melhores esforços quanto à disseminação desta política entre os colaboradores, bem como verificar o cumprimento da mesma.



Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>17 de 21</b>

### 3. Regulamentação

No Brasil encontra-se em vigor a Lei 9.613/98 (posteriormente alterada pela Lei 12.683/2012), a qual dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, fazendo parte dos compromissos internacionais assumidos a partir da assinatura da Convenção de Viena de 1988.

A Lei também criou o Conselho de Atividades Financeiras – COAF, órgão no âmbito do Ministério da Fazenda que tem por finalidade disciplinar, aplicar penas administrativas, receber, examinar e identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas no país.

Nesse contexto, a Vila Rica Capital cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis na condução de seus negócios e atividades nas quais está envolvida. Qualquer colaborador que violar uma lei ou regulamento aplicável à prevenção e combate à lavagem de dinheiro ficará sujeito às sanções disciplinares cabíveis. Caso algum colaborador viole intencionalmente uma destas leis ou regulamentos, o fato será de imediato notificado às autoridades competentes.

### 4. Monitoramento de Operações

O monitoramento de todas as movimentações é efetivo e todos os colaboradores, especialmente aqueles que atuam diretamente com os clientes, deverão conhecer as demais políticas internas da Vila Rica Capital e possuir consciência e responsabilidade pelo seu cumprimento.

Todas as propostas e operações na Vila Rica Capital estão sujeitas a esta Política e seus procedimentos, através de monitoramento e análise periódicos, de forma que possam ser identificadas eventuais movimentações ilícitas.

O principal objetivo desse processo é identificar e analisar a proposta ou realização de operações que possam ser eventualmente classificadas como atípicas ou que possam representar fortes indícios de lavagem de dinheiro, dentre elas:

- Operações cujos valores se afigurem incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação financeira patrimonial do cliente;
- Operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a um dos clientes;
- Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios do cliente;
- Operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais comumente utilizadas pelo cliente; e
- Operações cujo grau de complexidade e risco se afigure incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante.

Caso seja verificada qualquer inadequação, o fato deverá ser imediatamente reportado ao Departamento de *Compliance*, o qual informará à Comissão de Valores Mobiliários do ocorrido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>18 de 21</b>

## Política de Risco Operacional

### 1. Objetivo

O objetivo da presente Política de Risco Operacional (“Política”) é definir os procedimentos seguidos para conhecimento, mensuração e mitigação de eventos correlacionados a Risco Operacional. Conforme Resolução 3.380 do Banco Central do Brasil, “Risco Operacional é definido como a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos extremos”.

### 2. Introdução

O assunto Risco Operacional foi abordado na Resolução 3.380, de 29 de junho de 2006, do Banco Central do Brasil. De acordo com esta resolução, as instituições devem implementar estrutura de gerenciamento de Risco Operacional compatível com a natureza e complexidade de seus produtos, serviços, atividades, processos e sistemas. O departamento responsável por tornar efetivas as medidas impostas pela referida resolução é o Departamento de *Compliance*.

São exemplos de Risco Operacional:

- Fraudes internas e externas;
- Demandas trabalhistas;
- Práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- Danos a ativos fixos;
- Eventos que interrompam as atividades da empresa;
- Falhas em sistemas e procedimentos; e
- Falhas pessoais.

### 3. Responsabilidades

O escopo aqui definido deverá contemplar:

- Identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação do Risco Operacional;
- Elaboração, apresentação e arquivamento de relatórios anuais sobre Risco Operacional;
- Elaboração de testes periódicos para validação do controle de Risco Operacional;
- Disseminação da Política; e
- Plano de contingência.

Para tanto, será elaborado periodicamente relatório descritivo com os principais itens relativos ao Risco Operacional da Vila Rica. Os itens serão agrupados de acordo com a respectiva probabilidade (alta, média ou baixa) e também impacto financeiro (alto, médio ou baixo). Posteriormente, todos os riscos operacionais identificados serão apresentados ao Departamento de *Compliance* com o objetivo de iniciar a implementação de melhorias de mitigação de risco e equalização das expectativas acerca do nível de risco atual da empresa.

Título do Manual: <b>Governança</b> Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>19 de 21</b>

#### 4. Conclusão

A Vila Rica entende que a questão tratada na presente Política é de extrema importância, razão pela qual faz questão de divulgar amplamente o seu conteúdo a todos os seus Colaboradores. A empresa também entende que esta Política atende à Resolução 3.380 do Banco Central do Brasil, bem como adiciona valor ao negócio, uma vez que a gestão de Risco Operacional, além de permitir um melhor planejamento das atividades e alinhamento das estratégias, mapeia e previne possíveis perdas a serem assumidas pela empresa, maximizando o retorno sobre o capital investido.

Título do Manual: <b>Governança</b> Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>20 de 21</b>

## **Política de Contratação de Prestadores de Serviço**

### **1. Objetivo**

O objetivo da presente Política de Contratação de Prestadores de Serviço (“Política”) é estabelecer os critérios e orientar os Colaboradores quanto aos procedimentos que deverão ser adotados nos processos de contratação e gestão de empresas prestadoras de serviços, sempre com altos padrões de segurança operacional e jurídica, bem como definir as competências e responsabilidades dos envolvidos nos processos de contratação e gestão dos prestadores de serviço.

### **2. Abrangência**

Para os efeitos desta Política, considera-se como contratação de prestadoras de serviço toda aquela em que a empresa contratada coloca mão de obra à disposição da Vila Rica Capital (“Prestador de Serviço”).

### **3. Restrições Administrativas**

Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou de firma individual, salvas as seguintes hipóteses:

- Profissionais com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado;
- Nos casos em que existam comprovada necessidade e conveniência estratégica da contratação, assim definidas e identificadas pela área interessada e previamente aprovadas pela Diretoria, por prazo determinado.

A contratação de ex-Colaborador na condição de Prestador de Serviço deverá ser submetida previamente à aprovação da Diretoria, e somente será admitida se o mesmo apresentar-se na forma de empresa regularmente constituída e em igualdade de condições com a concorrência específica. Não serão concedidos privilégios ou vantagens, de qualquer espécie, a empresas constituídas por ex-Colaboradores.

Todos os Prestadores de Serviço deverão atender aos seguintes pré-requisitos:

- Ser uma empresa legalmente constituída;
- Possuir comprovada idoneidade e reputação ilibada na sua área de atuação;
- Possuir alto grau de capacidade técnica;
- Assinar declarações atestando que observa e respeita todas as leis atualmente vigentes com relação ao emprego de trabalho escravo e infantil em suas atividades.

Fica terminantemente vedado o início das atividades de qualquer Prestador de Serviço sem a devida formalização e assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços devidamente assinado pela Diretoria.

### **4. Contratação de Prestadores de Serviço**

Título do Manual: <b>Governança</b>			Vila Rica Capital Gestora de Recursos Ltda.		
Nome do Documento: <b>Manual de Compliance</b>					
Data de Emissão: <b>-Agosto 2014</b>	Nº de Revisão: <b>2</b>	Preparado por: <b>Departamento de Compliance</b>	Aprovado por: <b>Sócios</b>	Nº de Série: <b>Nível 1</b>	Página: <b>21 de 21</b>

Toda e qualquer contratação de Prestador de Serviço deverá ser previamente aprovada pela Diretoria, independentemente de seu valor global, prazo ou finalidade.

Para contratação de um Prestador de Serviço, deverão ser levadas em conta as seguintes características:

- Potencial, tradição e imagem no mercado;
- Estrutura interna e recursos financeiros;
- Preços praticados; e
- Capacitação técnica.

Observando-se tais características, a área interessada na contratação deverá encaminhar no mínimo 3 (três) propostas de orçamentos/propostas comerciais para análise e aprovação da Diretoria.

Uma vez aprovada a contratação pela Diretoria, caberá ao Departamento Jurídico elaborar o respectivo contrato de prestação de serviços, o qual será submetido à assinaturas pelos responsáveis legais. Para elaboração do referido contrato, a área responsável pela contratação deverá encaminhar ao Departamento Jurídico os seguintes documentos do Prestador de Serviço:

- Cópia da última alteração do contrato social ou estatuto social;
- Demais documentos societários (atas, termos de posse, etc.) que comprovem os poderes dos representantes legais da empresa;
- Ficha de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;
- Documentos pessoais (RG/CPF) dos sócios proprietários e demais representantes legais.

Uma vez formalizada a contratação, caberá ao Departamento Jurídico manter cópias de todos os documentos a ela relativos, mantendo-os arquivados mesmo após o término do vínculo contratual.

## 5. Observação dos Preceitos Legais

É expressamente vedada a contratação, pela Vila Rica Capital, de Prestadores de Serviço que utilizem qualquer forma de trabalho infantil, escravo ou análogo à condição de escravidão, conforme preceitos da legislação penal, trabalhista e do Estatuto da Criança e do Adolescente atualmente em vigor. Dessa forma, é obrigatória a apresentação, pelo Prestador de Serviço, de declaração expressa nesse sentido, responsabilizando-se por quaisquer violações à legislação aplicável, de modo que a sua ausência resultará no cancelamento do processo de contratação.