



# Política de Controles Internos

*São Pedro Capital Investimentos LTDA.*

Data de Atualização:

31 de agosto de 2020

Próxima Revisão e Atualização:

30 de abril de 2022



## Índice

1.1	Introdução .....	3
1.2.	Políticas de Segregação de Atividades.....	4
1.2.1	Forma de segregação.....	4
1.3	Políticas de Treinamento .....	5
1.3.1	Treinamento e processo de reciclagem .....	5
1.4	Políticas de Segurança.....	6
1.4.1	Segurança da informação.....	6
1.4.2	Monitoramento e controle de acesso.....	7
1.4.3.	Plano de Resposta .....	8
1.4.4	Gerenciamento de dados .....	9



## 1.1 Introdução

Esta POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS (“Manual”) foi preparada nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015.

O Manual será revisado e atualizado periodicamente, no mínimo anualmente ou quando houver necessidade, segundo avaliação do Diretor de Compliance e Risco ou dos administradores da São Pedro Capital, sendo que eventuais falhas ou deficiências encontradas em tais revisões serão objeto do relatório anual de compliance.

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual será uma atribuição da Sra. Luciane Gomes, indicado como Diretor de Compliance e Risco.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco relacionadas a este Manual:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e identificar necessidades de melhorias nos processos;
- Encaminhar aos sócios da São Pedro Capital, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (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 sócio 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;
- Promover divulgação dos processos estabelecidos, bem como garantir o cumprimento dos mesmos, inclusive por meio de treinamentos, sempre que aplicável.
- Atender prontamente todos os Colaboradores da São Pedro Capital;
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de Compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas, bem como coordenador as referidas atividades junto a assessores legais, se for o caso;
- Incluir clientes e potenciais clientes em lista restritiva de negociação e estabelecer períodos de bloqueio, se for o caso;



- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da São Pedro Capital, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da São Pedro Capital;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da São Pedro Capital, como também dos Colaboradores envolvidos;
- Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores;

Todo e qualquer Colaborador da São Pedro Capital que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da São Pedro Capital, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance e Risco para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## 1.2. Políticas de Segregação de Atividades

A São Pedro Capital foi constituída para o desempenho exclusivo de atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários, inclusive fundos de investimento.

A atividade de gestão desenvolvida pela São Pedro Capital é altamente regulada, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários, exige credenciamento específico e está condicionada à adoção de uma série de providências, dentre elas a manutenção de políticas e controles internos para mitigação de eventuais conflitos de interesses, inclusive com empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, se for o caso.

### 1.2.1 Forma de segregação

Todos os Colaboradores da São Pedro Capital que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de recursos de carteiras de valores mobiliários serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos Colaboradores responsáveis por outras atividades. A esses profissionais, serão disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e



restritos, devidamente segregados dos equipamentos dos demais Colaboradores, promovendo, desta forma, a efetiva segregação das atividades desempenhadas pela São Pedro Capital.

O Diretor de Compliance e Risco da São Pedro Capital, quando e se oportuno, promoverá a aplicação das regras aqui contidas, de forma a assegurar a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela São Pedro Capital.

Sem prejuízo do disposto acima, quando necessário a São Pedro Capital poderá adotar os seguintes procedimentos a fim de tratar potenciais conflitos de interesses:

#### Disclosure aos clientes

A ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos clientes pode ser um dos meios mais eficazes de mitigação de conflitos de interesses. Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes.

Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a São Pedro Capital deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito.

#### Ambientes comuns aos Colaboradores

Quando compartilharem ambientes comuns, como, por exemplo, corredores internos e elevadores, os Colaboradores de diferentes áreas estão proibidos de compartilhar quaisquer informações que tiveram acesso em razão do exercício de suas atividades e que sejam consideradas confidenciais.

### **1.3 Políticas de Treinamento**

#### **1.3.1 Treinamento e processo de reciclagem**

A São Pedro Capital possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da São Pedro Capital, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da São Pedro Capital e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a São Pedro Capital entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

A São Pedro Capital buscará a ampla divulgação das mudanças deste Manual à medida que as regras e conceitos aqui contidos sejam alterados ou incrementados, com o objetivo de fazer com que os mesmos



estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar, se assim estipulado pela administração da São Pedro Capital, de programas de reciclagem.

Nesse sentido, o programa de reciclagem da São Pedro Capital será aplicado no mínimo anualmente, devendo abordar, inclusive, temas sensíveis a suas atividades, como confidencialidade e política de segurança da informação, e poderá consistir em apresentações, testes de conhecimento, curso conduzido por terceiros contratados, palestras, dentre outros formatos, sendo que a área de Compliance deverá manter registro dos materiais utilizados e comprovação da assiduidade dos Colaboradores, conforme modelo de Termo de Participação constante no Anexo V ao presente.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da São Pedro Capital, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance* e as demais políticas descritas nesta Manual, bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo IV deste Manual.

## 1.4 Políticas de Segurança

### 1.4.1 Segurança da informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da São Pedro Capital e às disposições deste Manual.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da São Pedro Capital e circulem em ambientes externos à São Pedro Capital com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da São Pedro Capital. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da São Pedro Capital.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.



Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen drivers*, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na São Pedro Capital. É proibida a conexão de equipamentos na rede da São Pedro Capital que não estejam previamente autorizados pelos administradores da São Pedro Capital.

A utilização dos ativos e sistemas da São Pedro Capital, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da São Pedro Capital.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da São Pedro Capital.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

Dessa forma, o Colaborador poderá ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e login acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance e Risco.

#### 1.4.2 Monitoramento e controle de acesso

O acesso de pessoas estranhas a áreas restritas da São Pedro Capital somente é possível com a permissão expressa de administradores da empresa.

A São Pedro Capital mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de



rede, planos de continuidade entre outros. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da São Pedro Capital, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da São Pedro Capital, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a São Pedro Capital poderá monitorar a utilização de tais meios.

Neste sentido, a São Pedro Capital manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e poderá monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados. O Diretor de Compliance e Risco deverá, trimestralmente, verificar os níveis de acesso a pastas e arquivos junto a todas as áreas da São Pedro Capital, com auxílio da equipe de tecnologia da informação própria ou terceirizada.

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da São Pedro Capital, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento da São Pedro Capital, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna.

### 1.4.3. Plano de Resposta

Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança da informação, o Diretor de Compliance e Risco deverá ser imediatamente comunicado.

Num primeiro momento, o Diretor de Compliance e Risco se reunirá com os demais Sócios da São Pedro Capital para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação.

Caso os diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação da São Pedro Capital as medidas imediatas de segurança cabíveis, que podem incluir a redundância de TI, redirecionamento das linhas de telefone para os celulares, instrução do provedor de telefonia para que desvie linhas de dados e e-mails, entre outros.

Além disso, os Sócios avaliarão a pertinência da adoção de medidas como (i) registro de boletim de ocorrência ou queixa crime; (ii) comunicação do incidente aos órgãos regulatórios e autorregulatórios; (ii) consulta com advogado para avaliação dos riscos jurídicos e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da São Pedro Capital.





#### 1.4.4 Gerenciamento de dados

A São Pedro Capital mantém um Plano de Contingência e Continuidade de Negócios estabelecido para garantir o reestabelecimento das atividades em caso de pane aos equipamentos ou impossibilidade de acesso ao escritório. Como parte dos processos de contingência, mantemos linha telefônica e link de internet, bem como serviço terceirizado contratado para armazenamento externo de mídia.

Um CPD devidamente equipado é mantido na sede, com servidor de backup, no-breaks para todas as estações de trabalho, além de suporte especializado contratado para assuntos de TI e manutenção do PABX.

O plano de contingência será acionado toda vez que, por qualquer motivo, o acesso às dependências da São Pedro Capital fique inviabilizado.

Nesses casos, os sócios, de comum acordo, devem determinar a aplicação dos procedimentos de contingência, autorizando os Colaboradores a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador, ou em lugar a ser definido na oportunidade, o qual possua conexão própria e segura. Os Colaboradores utilizarão os notebooks da São Pedro Capital e terão acesso a todos os dados e informações necessárias por meio do servidor na nuvem, de modo a manterem o regular exercício de suas atividades.

Após a normalização do acesso, os Colaboradores deverão apresentar ao Sócios-Responsável relatório de atividades executadas durante o período de contingência.

O Diretor de Compliance e Risco deverá, trimestralmente, realizar testes de consistência e eficiência do plano de contingência, incluindo verificações no processo de backup e simulações de situações de anormalidade e/ou desastres que impossibilitariam o acesso às instalações.

Diretor de Compliance e Risco: Luciane Gomes

[lgomes@saopedrocapital.com](mailto:lgomes@saopedrocapital.com)