



POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA

OUTUBRO 2020 – VERSÃO 1.0

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVOS	Error! Bookmark not defined.
2.	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SEGREGAÇÃO FÍSICA.....	3
3.	SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA.....	4
4.	SEGREGAÇÃO EM RELAÇÃO ÀS DEMAIS EMPRESAS NAS QUAIS OS SÓCIOS E/OU DIRETORES DA GESTORA TENHAM PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA	4
5.	ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS.....	5

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

1.1. Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 24, I, assim como do Artigo 12 do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, a Gestora adota regras e procedimentos relativos à segregação de atividades de que possam gerar conflitos de interesse.

1.2. O objetivo dessa Política de Segregação de Atividades (“Política”) é apresentar as regras de segregação adotadas.

1.3. Esta Política é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da Gestora (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SEGREGAÇÃO FÍSICA

2.1. A GREENBAY INVESTIMENTOS LTDA. (“Gestora”) atua exclusivamente como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos de terceiros, não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais. Em razão disso, não há hipótese de conflitos e, portanto, não há necessidade de segregação física entre os Colaboradores.

2.2. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores da Gestora será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração da Gestora, e desde que acompanhadas de Colaboradores da Gestora. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

2.3. Caso a Gestora venha a desenvolver atividades que apresentem conflito de interesses com a atividade de gestão, a área de gestão de recursos da Gestora será fisicamente segregada das demais, sendo o acesso restrito aos colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses (“*chinese wall*”).

2.4. Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

2.5. A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

3. SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA

3.1. Adicionalmente, a Gestora segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

3.2. Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

3.3. Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

3.4. Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

4. SEGREGAÇÃO EM RELAÇÃO ÀS DEMAIS EMPRESAS NAS QUAIS OS SÓCIOS E/OU DIRETORES DA GESTORA TENHAM PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

4.1. Os sócios e diretores da Gestora poderão deter participações societárias em outros negócios.

4.2. Nesse sentido, com o intuito de segregar a atividade de gestão de recursos e evitar qualquer compartilhamento de informação, a Gestora determina que os sócios que possuam participação societária em outras empresas atuantes no mercado financeiro e de capitais não poderão ter atuação funcional em tal empresa, devendo figurar apenas como sócios de capital.

5. ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS

5.1. A Gestora, por meio da Diretora de Riscos e *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

5.2. Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretora de Riscos e *Compliance*.

5.3. Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, a Diretora de Riscos e *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Gestora.

5.4. Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados nesta Política, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

6. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

6.1. Esta Política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência. Qualquer alteração à presente Política será amplamente divulgada a todos os Colaboradores da Gestora pela área de *Compliance*.

Versão	Data	Responsável
1.0	Outubro/2020	Diretora de Riscos e <i>Compliance</i>