

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES

LODGE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

P005 – Versão 3.0.

São Paulo

Data de Publicação: 03 de março de 2023

A “Política de Segregação de Operações” está descrita no item 10 do “Manual de Compliance”, conforme transcrito a seguir:

10. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES (SEGREGAÇÃO FÍSICA E DE ATIVIDADE)

O presente Capítulo dispõe acerca da política de segregação das operações (a “Política de Segregação de Operações”) da Lodge, tendo como objetivo estabelecer as regras que orientam a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Lodge, em particular as atividades de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, das demais atividades desenvolvidas pela Lodge e por sociedades integrantes de seu grupo econômico.

A Lodge manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A Política de Segregação de Operações é aplicada a todos os sócios, funcionários, colaboradores, estagiários, temporários e terceiros contratados que atuem a serviço da Lodge. Todos os Colaboradores da Lodge que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de ativos e carteiras de valores mobiliários, conforme Resolução CVM nº 21, serão alocados para desempenhar suas funções em local diverso e fisicamente segregado dos demais Colaboradores, e de colaboradores atuantes em sociedades do grupo econômico da Lodge.

A esses profissionais, cuja atividade está diretamente relacionada ao mercado de capitais, 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 Lodge.

10.1. Segregação Física

A área destinada às atividades de administração de recursos será fisicamente segregada das demais áreas comuns da sociedade, como por exemplo, as áreas administrativas, salas de reunião, copa e banheiros, e serão acessadas apenas pelos Colaboradores diretamente envolvidos com a atividade de administração de carteiras.

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

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nos termos desta Política de Segregação de Operações.

O setor e o Comitê de Risco da Lodge visarão promover a aplicação das regras aqui contidas, de forma a assegurar a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Lodge.

10.2. Segregação das Atividades

A segregação de atividades, seja física ou de sistemas computacionais, constitui em mais uma medida para evitar situações de conflitos de interesses e uma forma adicional de proteger informações privilegiadas evitando, assim, a ocorrência de fraudes e erros.

Cabe destacar que para a correta aplicação desta Política de Segregação de Operações, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e atividades exercidas. Nesse sentido, há separação dos sistemas de informática e de acesso à dados entre as áreas e os Colaboradores, quando necessário, incluindo a segregação física das áreas que devem ser separadas.

Ressalte-se, ainda, a completa segregação física e informacional da Lodge de todas outras sociedades integrantes de seu grupo societário com as quais poderia haver conflito de interesses e atividades.

O capítulo em questão tem por objetivo evidenciar a política de segregação das atividades, em particular, às atividades de administração de carteiras e valores mobiliários e controles internos.

Caberá à área de *Compliance* orientar a estrutura de governança da Lodge, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou em empresas ligadas.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da Lodge, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos dedicam-se com exclusividade à esta atividade.

Com base na descrição da Resolução CVM nº 21/2021, a segregação de atividades exercidas pela pessoa jurídica administradora de carteira deve ser buscada pela adoção de procedimentos operacionais que tenham por objetivo:

- i. segregar as instalações e definir as práticas que assegurem seu bom uso;
- ii. preservar as informações confidenciais;
- iii. implantar programa de treinamento;
- iv. restringir o acesso a arquivos contendo informações confidenciais; e
- v. estabelecer políticas relacionadas à compra e venda de valores mobiliários por parte dos funcionários, administradores e diretores da entidade.

Arquivos salvos na rede interna da Lodge são segregados por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuem devida autorização de acesso, conforme

usuário e senha pessoal atribuído a cada Colaborador. Tal segregação permite que as respectivas equipes controlem o acesso e o fluxo de informações entre as equipes e respectivos Colaboradores autorizados.

Todos os Colaboradores da Lodge serão alocados fisicamente de acordo com as funções que irão desempenhar, sendo disponibilizados linhas telefônicas específicas e diretórios de rede privativos e restritos de acordo com sua atividade.

Somente serão disponibilizadas informações de outras áreas caso o *Compliance* julgue necessário é cabível para o exercício da atividade em questão, com o intuito de promover maior segurança das informações geradas entre áreas e sua respectiva confidencialidade.

Nesse contexto, aplicamos o conceito de "*need to know basis*" onde informações são disponibilizadas somente se solicitadas e com aprovação de *Compliance* caso seja confidencial.

Cada área possui um Diretor estatutário, que será responsável legalmente pelo exercício das atividades de cada área bem como na gestão do time em questão.

As informações geradas por cada área dependerão da aprovação do *Compliance*, se confidencial, e serão disponibilizadas somente com autorização prévia.

Quando e se oportuno, a área de *Compliance* promoverá a aplicação das regras aqui contidas, de forma a assegurar a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela Lodge. Por isso, a área de *Compliance* poderá acessar todos os arquivos salvos e/ou transmitidos pelos Colaboradores, no contexto da atividade de monitoramento.

O *Compliance* será responsável por monitorar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da Lodge.

Todas as informações confidenciais serão preservadas e estão cobertas pelo presente Código, sendo o *Compliance* responsável pela identificação e aprovação dos Colaboradores que podem ter acesso a tais informações.

Para mais detalhes acerca das áreas, consulte o Anexo V do Manual de *Compliance*.

* * * * *