



MANUAL DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Versão	Motivo da Alteração	Data	Autor/Revisor	Aprovado por:	Data de Aprovação
1.0	Atualização	Agosto/2021	Rafael Kochi	Alexandre Despontin	Outubro/21

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Conceitos Aplicáveis.	3
3. Vigência, abrangência, revisão e aplicação.....	4
4. Segregação Física de Atividades	5
4.1. Segregação entre as Áreas e Acesso às Dependências do Grupo Mérito	5
5. Segregação lógica e do Tratamento das Informações e Documentos	6
5.1. Manuseamento de Informações e Documentos.....	7
5.2. Segregação de Informações e Documentos entre as áreas	7
6. Segregação sistêmica.....	8
6.1. Segregação dos Recursos de Processamento das Informações entre as áreas.	8
7. Confidencialidade	8
8. Divulgação e transparência.	9
9. Canais de Comunicação.....	9
10. Monitoramento e Conferência.....	10

1. Introdução

O presente Manual de Segregação das Atividades (“**Manual**”) busca atender à demanda regulatória da **Mérito Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.**, sociedade limitada inscrita no CNPJ/ME sob o número 41.592.532/0001-42, e **Mérito Investimentos S.A.**, sociedade anônima inscrita no CNPJ/ME sob o número 15.632.652/0001-16, ambas localizadas na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo na Rua Funchal, nº418, 21º andar, Vila Olímpia, CEP 04551-060 (“**Mérito DTVM**” e “**Mérito Investimentos**”, respectivamente, sendo em conjunto como “**Grupo Mérito**”), e terá abaixo descrito acerca das políticas e manuais que são aplicáveis e estabelecidas pelo Grupo Mérito, com o objetivo de determinar as regras que orientam a conduta, processos e fluxos a serem seguidos por parte de todos os diretores, empregados e prestadores de serviços (“**Colaborador**” ou, em conjunto, “**Colaboradores**”) do Grupo Mérito.

2. Conceitos Aplicáveis.

- **Administradores**: São os membros da Diretoria;
- **Administração Fiduciária**: conjunto de serviços relacionados direta ou indiretamente ao funcionamento e à manutenção do Fundo, desempenhado por pessoa jurídica autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários;
- **Administrador Fiduciário**: pessoa jurídica autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários para desempenhar a atividade de Administração Fiduciária;
- **Ativos Financeiros**: bens, direitos de qualquer natureza, valores mobiliários e ativos financeiros definidos pela Comissão de Valores Mobiliários e/ou pelo Banco Central do Brasil;
- **Coligadas**: As sociedades em que a os sócios comuns tenham influência significativa (art. 243, §1º, da Lei nº 6.404/76);
- **Conflito de Interesse**: Situação em que uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório cujo resultado tenha o poder de influenciar e/ou direcionar, assegurando um ganho e/ou benefício para si, algum Membro Próximo da Família, sociedade por ele controlada ou terceiro com o qual esteja envolvido, ou ainda esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento

isento. Incluem-se nessa definição as situações nas quais os objetivos ou motivações dos tomadores de decisão, por qualquer razão, não estejam alinhados aos objetivos e aos interesses do Grupo Mérito e respectivos acionistas em matérias específicas;

- **Diretoria**: São as pessoas físicas qualificadas e empossadas nos termos do contrato social ou estatuto social do Grupo Mérito, conforme aplicável;
- **Gestor de Recursos de Terceiros ou Gestor de Recursos**: pessoa jurídica autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários a desempenhar a atividade de Gestão de Recursos de Terceiros;
- **Grupo Mérito**: É considerado o conjunto das empresas Mérito Investimentos S.A e Mérito Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda em razão de serem empresas Coligadas;
- **Valores Mobiliários**: Quaisquer ações, debêntures, bônus de subscrição, recibos (incluindo aqueles emitidos fora do Brasil com lastro em ações) e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda, índices e derivativos de qualquer espécie ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de investimento coletivos, ou a eles referenciados, que por determinação legal, sejam considerados valor mobiliário;

3. Vigência, abrangência, revisão e aplicação.

Este Manual entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria do Grupo Mérito e permanecerá em vigor por prazo indeterminado. O Manual aplica-se a todos os Colaboradores. Qualquer alteração ou revisão deste Manual deverá ser submetida a Diretoria, que poderá alterá-la:

- (i) em função de modificação nas políticas internas dos Grupo Mérito, normas legais e regulamentares aplicáveis, de forma a implementar as adaptações que forem necessárias;
- (ii) quando a Diretoria, no processo de avaliação da eficácia dos procedimentos adotados, constatar a necessidade de alterações; e

- (iii) devido a revisão periódica, obrigatória, conforme a norma ou “ad hoc” pelo Departamento de Compliance, Controles Internos e Auditoria.

Todos os Colaboradores deverão zelar, individualmente, pelo cumprimento do disposto neste Manual, além de observar os códigos e políticas eventualmente aprovados ou aderidos, inclusive assumindo o compromisso de informar a Diretoria caso tenha conhecimento ou suspeita de que a este Manual e demais regulamentações, códigos de autorregulamentação e políticas aos quais o Grupo Mérito se sujeite tenham sido infringidos, em todo ou em parte, por qualquer Colaborador.

4. Segregação Física de Atividades

4.1. Segregação entre as Áreas e Acesso às Dependências do Grupo Mérito

O Grupo Mérito possui controle de acesso dos funcionários às dependências garantindo a segregação física entre as diferentes áreas e negócios por ela explorados, em especial a segregação entre a área responsável pela Gestão de Recursos e as áreas responsáveis pela Custódia, Escrituração, Distribuição de valores mobiliários e Administração Fiduciária. controle de acesso é feito por meio de fechadura com sistema de leitura via biometria, sendo cada Diretor responsável pela solicitação dos funcionários contratados e quais que poderão acessar determinado espaço.

Toda segregação física será respeitada, sendo que qualquer exceção para a entrada de Colaboradores as áreas que não condizem com sua atividade somente serão permitidas mediante análise, individual, pelo departamento de Compliance e Controles Internos com a aprovação da Diretoria.

A segregação física entre as diferentes áreas do Grupo Mérito tem como objetivo prevenir:

- o acesso à determinadas informações que podem suscitar eventual Conflito de Interesses em virtude das atividades exercidas pelo Grupo Mérito;

- a proteção e melhores práticas para garantia segura de circulação de informações de cunho confidencial, estando assim em cumprimento com a legislação e regulamentos vigentes aplicáveis à cada atividade desenvolvida pelo Grupo Mérito.

Com exceção dos membros da Diretoria e Colaboradores com cargo considerado, pela legislação vigente, de confiança, será concedido a permissão de ingresso e permanência nas dependências da sede do Grupo Mérito em horários alternativos ao da jornada de trabalho. Qualquer outro Colaborador deverá ser previamente informado e autorizado pela Diretoria.

Será de responsabilidade do departamento de Compliance a conferência e adesão da segregação física através de relatório disponibilizados pelos dispositivos biométricos ou qualquer outro sistema a disposição para garantia da segregação física de cada departamento.

5. Segregação lógica e do Tratamento das Informações e Documentos

Os Colaboradores deverão sempre atentar-se ao conteúdo das informações que tiverem acesso em virtude da atividade por eles desempenhadas, não podendo em hipótese alguma, mencionar à terceiros quaisquer informações ou documentos referentes às atividades do Grupo Mérito ou aos negócios por ele desenvolvidos.

Caso o Colaborador possua quaisquer dúvidas quanto à confidencialidade de determinado documento e/ou informação, esse deverá tratá-los como se confidenciais fosse até confirmação contrária do Diretor da área.

As informações Confidenciais, após passado o prazo legal de guarda, que no mínimo será considerado 05 (cinco) anos, deverão ser totalmente destruídas quando não mais necessárias, independentemente do tipo de mídia em que estiverem armazenadas (sistema de armazenamento via nuvem, Pen Drive, CD, DVD e semelhantes).

5.1. Manuseamento de Informações e Documentos.

O Grupo Mérito de acordo com a natureza e a criticidade das informações tratadas, restringe os níveis de acesso e reforçando os mecanismos de controle e segurança conforme a sensibilidade de cada dado. O Grupo Mérito adota as seguintes categorias para efeitos de classificação da informação:

- Pública;
- Interna;
- Confidencial;

Todas as informações ou documentos físicos que não puderem, eletronicamente serem classificadas conforme acima, não deverão ser deixados sobre a mesa de trabalho de forma que qualquer pessoa possa ter acesso aos mesmos

A impressão de documentos, quando efetuada em ambiente de impressoras compartilhadas, deverá ser efetuada somente quando necessária, cabendo ao funcionário que proceder com a impressão a imediata retirada do documento

Todos e quaisquer arquivos digitais, categorizados ou não, referentes as atividades do Grupo Mérito não deverão ser armazenados no disco local do computador de uso do Colaborador, devendo ser utilizados os *drives* da rede para tal, onde há todos os dispositivos de segurança para o correto tratamento desta informação conforme as instruções do Departamento de TI e a Política de Segurança da Informação e Cibernética.

5.2. Segregação de Informações e Documentos entre as áreas

Todas as informações e documentos (quando virtuais) deverão ser armazenados no respectivo diretório de rede da respectiva área em questão.

Os documentos físicos deverão ser arquivados nas pastas físicas localizadas nas dependências em que a área em questão está alocada, não sendo autorizada, em

hipótese alguma, o arquivamento nas gavetas dos funcionários ou em dependência diversa.

A habilitação, alteração e exclusão dos funcionários aos diretórios de rede caberá ao Departamento de TI mediante autorização por escrito do Diretor da área.

6. Segregação sistêmica.

6.1. Segregação dos Recursos de Processamento das Informações entre as áreas.

O Grupo Mérito, para garantia e aplicação da segregação sistêmica, possui a conexão à internet e uso de aparelhos de cunho eletrônicos de visitantes e fornecedores dentro da sede do Grupo Mérito uma rede Wireless segregada daquela usada para execução de sua atividade.

A segregação e o controle sistêmico se garantem com o fornecimento a cada Colaborador um login e senha pessoal e intransferível, que obedece aos padrões divulgados pela na Política de Segurança da Informação e Cibernética do Grupo Mérito.

Cada login e senha fornecida registrará e garantirá ao Colaborador o acesso as pastas e sistemas necessários a execução de sua atividade. Sendo o Colaborador o responsável por todas as transações realizadas nos sistemas a ele disponibilizados.

A senha não deve, sob hipótese alguma, ser compartilhada com outras pessoas e deverá respeitar os critérios existentes na Política de Segurança da Informação e outros manuais internos existentes sobre a confidencialidade e segurança cibernética;

7. Confidencialidade

Para os fins deste Manual, considera-se Informação Confidencial toda e qualquer informação patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, financeira, jurídica, know-how, invenções, processos, fórmulas e desenhos, patenteáveis ou não, planos de negócios (*business plans*), métodos de contabilidade, técnicas e experiências

acumuladas, planos comerciais, orçamentos, preços, planos de expansão, estratégias comerciais, descobertas, idéias, conceitos, técnicas, projetos, especificações, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, códigos, dados, códigos fonte, discos, disquetes, fitas, planos de marketing e vendas, nomes de clientes, e quaisquer outras informações técnicas, financeiras, jurídicas e/ou comerciais transmitidas, recebidas ou confeccionadas pelos Colaboradores e Diretoria.

Maiores detalhes deverão ser visto o Manual de Confidencialidade do Grupo Mérito.

8. Divulgação e transparência.

Sempre que necessário, poderão ser enviados comunicados via e-mail pelo departamento de Compliance para cientificar e atualizar quanto a comunicados gerais às pessoas vinculadas e ou comunicados específicos à determinados grupos da instituição para notificação de informação relevantes.

A documentação do Grupo Mérito, ficará disponível em local público e estarão disponíveis no site: <http://meritodtvm.com.br/> e <https://meritoinvestimentos.com.br/>;

Ainda o Grupo Mérito, possui intranet para garantir a publicidade dos manuais e políticas onde são publicadas e atualizadas todas as informações aos Colaboradores.

9. Canais de Comunicação.

O Grupo Mérito possui o Canal de Denúncia, que atua de forma confidencial e pode ser feito de forma anônima. O canal funciona 24h por dia, 7 (sete) dias por semana através da página: <https://app.compliaset.com/canaldedenuncia>.

Os reportes serão tratados de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão dessas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou. O Grupo Mérito garante proceder de forma a garantir a não retaliação em relação aos denunciante.

O Departamento de Compliance deverá elaborar, semestralmente, relatório contendo, no mínimo, o número de reportes recebidos, as respectivas naturezas, as áreas competentes pelo tratamento da situação, o prazo médio de tratamento da situação e as medidas adotadas. O relatório deverá ser aprovado pela Diretoria e mantido à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos

Adicionalmente, O Grupo Mérito tem Departamento de Ouvidoria para promover a transparências nas relações com os Clientes e pessoas vinculadas, neste caso, os processos e diretrizes são tratados em Política específica.

10. Monitoramento e Conferência.

O Departamento de Compliance em conjunto com o Departamento de TI e controles internos, poderá realizar o monitoramento do uso, login, acesso e conteúdo de todo material, informação, acesso que cada colaborador, através de seu login, realizou para a efetivação da segregação e conferência das disposições previstas neste Manual, a qualquer momento sem prévio aviso.

Ao identificar ou suspeitar de possível violação das diretrizes estabelecidas neste Manual o Departamento de Compliance notificará o Gestor imediato ou a Diretoria para eventual apuração e abertura de sindicância para atuação.

Violações a este Manual estão sujeitas a sanções disciplinares, observadas a natureza e gravidade da infração.

O Grupo Mérito não assume a responsabilidade por Colaboradores que transgridam a Lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso o Grupo Mérito venha a ser responsabilizada ou sofra qualquer prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores que infrinjam os princípios deste Manual, é reservado o direito de exercer o regresso em face dos responsáveis.