

# Gestão de Recursos

---



POLÍTICA INTERNA

## Sumário

1. ABRANGÊNCIA:.....	4
2. PRINCÍPIOS GERAIS .....	4
3. ÉTICA E CONDUTA .....	5
4. <i>COMPLIANCE</i> E CONTROLES INTERNOS .....	5
5. FISCALIZAÇÃO .....	6
6. TREINAMENTO .....	8
7. CONFLITOS DE INTERESSES .....	9
8. CONFIDENCIALIDADE .....	11
9. DIVULGAÇÃO OU USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA .....	11
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	12
11. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES .....	14
12. PROPRIEDADE INTELECTUAL DA RICO .....	14

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 2 de 15

## Controle de Versões

DATA	VERSÃO	COMENTÁRIOS	AUTOR
04/01/2017	1.0	Confecção da Política	Gabriela Guimarães
04/01/2017	1.0	Revisão	Ana Gallo

## Áreas e Responsáveis Envolvidos

ÁREAS E PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS:
<i>Compliance e Gestão de Recursos</i>

## Documentos de Apoio ou Relacionados

DOCUMENTOS DE APOIO
Instrução normativa CVM 558/15

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 3 de 15

## 1. ABRANGÊNCIA:

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores da Rico.

Todos os Colaboradores devem possuir perfeito entendimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à Rico, bem como do completo conteúdo deste Manual e do Código de Ética e de Conduta.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Departamento de Compliance, conforme indicado no presente Manual.

Os Colaboradores têm ainda a obrigação de informar a respeito de condutas inadequadas, inclusive de terceiros, em relação aos procedimentos e práticas definidos principalmente por este Manual e pelo Código de Ética e de Conduta, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas.

## 2. PRINCÍPIOS GERAIS

A Rico tem convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, fazem parte de seus valores corporativos. A satisfação de seus investidores no tocante à aplicação de seus recursos, aliado ao fortalecimento de sua reputação, e imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições, são princípios que norteiam as atividades da Rico.

Repudiamos qualquer atitude guiada por preconceitos quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, orientação sexual, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Manual representa o compromisso com os valores que caracterizam a cultura da Rico, baseados na integridade, confiança, lealdade, veracidade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua pelo desenvolvimento da Rico e a defesa dos interesses dos investidores estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Manual.

As linhas gerais deste Manual permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual a conduta mais correta a adotar. Estas devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance, cumprindo assim o dever de profissional e reforçando, ainda, os princípios éticos da Rico.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 4 de 15

Além do presente Manual, todos os Colaboradores deverão se pautar no Código de Ética e de Conduta da Rico, bem como nas demais políticas, manuais, códigos e regulamentações vigentes.

### 3. ÉTICA E CONDUTA

Os Colaboradores da Rico devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da Rico, ou com de seus investidores, ao tratar com fornecedores, prestadores de serviços, qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a Rico e com quaisquer terceiros. Igualmente a Rico deve abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses e de seus investidores.

É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Rico.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente cada atitude, decisão e explicação, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

As situações que possam, eventualmente, causar conflito entre os interesses do Colaborador e os da Rico ou então entre os interesses da Rico e de seus investidores, bem como condutas dúbias e não aceitáveis devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o Diretor de Compliance.

Para maiores informações sobre condutas esperadas ou não aceitáveis por parte dos Colaboradores, ver “Código de Ética e de Conduta” e “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”, bem como o presente Manual.

### 4. COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Os controles internos consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados dentro da Rico, a fim de garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, com o objetivo de evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses, utilização indevida de informação privilegiada e, acima de tudo, quaisquer

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 5 de 15

situações que possam causar quaisquer danos aos stakeholders da Rico, notadamente os seus investidores.

Deste modo, os controles internos tem a função de assegurar que as atividades e processos relacionados aos produtos, serviços e rotinas de trabalho estejam em conformidade com as normas, políticas e regulamentações vigentes.

O Departamento de Compliance:

- (i) fiscaliza e verifica a eficácia dos controles internos;
- (ii) avalia o nível de segurança dos controles internos existentes;
- (iii) fiscaliza e verifica o cumprimento dos manuais, códigos e políticas da Rico, incluindo, mas não se limitando a este Manual de Compliance e ao Código de Ética e de Conduta.
- (iv) em relação à conduta que esteja em desacordo com as normas, políticas e regulamentações vigentes, conforme aplicável, toma as medidas necessárias (a) para comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta; (b) para comunicar a diretoria da Rico; e (c) para a abertura de procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis;
- (v) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (vi) sugere e recomenda a implementação ou melhoramento de mecanismos internos de prevenção à diretoria da Rico, incluindo alterações nos manuais e políticas da Rico; e
- (vii) analisa e decide sobre conflitos de interesse em geral.

Os colaboradores da Rico são responsáveis por seu comportamento e suas ações, e devem procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste Manual e demais normas, políticas e regulamentações vigentes.

## 5. FISCALIZAÇÃO

### 5.1 PERIODICIDADE E ROTINAS DE CONTROLES INTERNOS

De modo a monitorar o efetivo cumprimento das normas legais e regulamentares às quais estão sujeitas os Colaboradores da Rico, o Departamento de Compliance deverá adotar as seguintes rotinas:

- Verificação do enquadramento das operações nas normas legais e à política de investimentos adotada pela equipe de gestão de recursos de terceiros;
- Checagem esporádica do conteúdo das mensagens eletrônicas dos Colaboradores e, quando julgar necessário, gravação das ligações telefônicas realizadas pelos mesmos,

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 6 de 15

com o objetivo de verificar se o uso destas ferramentas está ocorrendo em linha com o desejado;

- Análise de eventuais infrações às normas constantes do Manual de Compliance e à legislação vigente, bem como aplicação das sanções administrativas previstas neste Manual e na Política de Investimentos de Pessoas Vinculadas.

Para maiores informações, ver “Código de Ética e de Conduta” e “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

O Compliance e área de Segurança da Informação da Rico são áreas que se posicionam acima das barreiras de informação, diante da necessidade de acesso e controle de informações que transitam em diferentes áreas, que lidam com informações privadas. Por este motivo, os profissionais alocados nestas áreas deverão dispensar especial atenção e cuidado para que sua posição não resulte na transferência de informação de uma área privada para outra, o que é terminantemente vedado.

## 5.2 EQUIPE DE COMPLIANCE

O Departamento de Compliance é gerido pelo Diretor de Compliance. Adicionalmente, o Departamento de Compliance da Rico conta com equipe dedicada, que auxilia o Diretor de Compliance na consecução de suas atividades.

Há constante intercomunicação entre o Departamento de Compliance da Rico e às áreas de gestão de risco, de análise e gestão de investimentos (seleção e alocação de investimentos) para que o Departamento de Compliance seja munido de todos os elementos necessários para o cumprimento de suas funções.

## 5.3 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de determinada conduta por parte de um Colaborador estar em desacordo com as normas, códigos e políticas da Rico e com as regulamentações vigentes, conforme aplicável, o Departamento de Compliance, deverá imediatamente comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta.

Como ato contínuo, deverá o Responsável pelo Compliance comunicar o Diretor de Gestão de Recursos e iniciar procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente, como advertência(s) e inclusive a rescisão motivada do contrato de trabalho, estágio ou prestação de serviços, incluindo a comunicação às autoridades regulatórias/judiciais, conforme seja demandado pela regulamentação vigente.

Caberá à diretoria da Rico a decisão acerca da aplicação de quaisquer penalidades a qualquer Colaborador.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 7 de 15

## 5.4 RELATÓRIOS DE COMPLIANCE

Anualmente, nos termos da Instrução CVM 558, o Diretor de Compliance elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e.
- A manifestação do Diretor de Gestão de Recursos ou, quando for o caso, pelo Diretor de Gestão de Risco à respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Referido relatório deverá ser encaminhado à Diretoria da Rico para revisão e aprovação das medidas a serem tomadas.

O relatório de que trata o caput deve ficar disponível para a CVM na sede do administrador de carteiras de valores mobiliários.

A qualquer momento e, independentemente do Relatório de Compliance, o Diretor de Compliance poderá encaminhar à Diretoria da Rico comunicação à respeito de deficiências encontrada e solicitando que medidas de saneamento sejam tomadas com a maior brevidade possível, em prol da manutenção adequadas dos negócios da Rico e dos interesses de seus investidores e demais stakeholders.

## 6. TREINAMENTO

A Rico implantará e manterá uma política de treinamento periódico de seus colaboradores, incluindo aqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos;

O treinamento será realizado através de apresentações e palestras promovidas pela Rico, pelo menos uma vez ao ano ou sempre que necessário e será voltado aos colaboradores e abordará assuntos relacionados à segregação de atividades na Rico, ao sigilo e confidencialidade em operações no mercado de capitais e outros assuntos correlatos.

No ato de ingresso na Rico, será dado treinamento inicial aos Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso, em decorrência das atividades exercidas, a informações sigilosas e/ou participem de processo de decisão de investimento, provendo-lhes uma visão geral da Rico e de suas obrigações regulamentares, inclusive de confidencialidade e compliance.

Além disso, todos os colaboradores recebem anualmente treinamento online de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo. O treinamento abrange todo

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 8 de 15



o conteúdo necessário estabelecido pelas regulamentações e possui avaliação de aproveitamento.

Os treinamentos descritos na presente seção são estendidos à toda Rico CTVM.

## 7. CONFLITOS DE INTERESSES

Na prestação de serviços de Gestão de Recursos da Rico, os Colaboradores podem se deparar com situações de potencial ou efetivo conflito ou incompatibilidade de interesses, que podem representar o sucesso de determinada operação ou ganho para determinados investidores e/ou para a Rico, ou para o Colaborador em questão, em detrimento dos interesses de outros investidores e/ou de terceiros.

O conflito ou incompatibilidade de interesses ocorre quando um indivíduo ou entidade não é independente em relação a uma determinada situação e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles que teria se fosse independente em relação a tal situação.

O Colaborador não deverá agir em nome da Rico em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com os quais o próprio ou qualquer membro da família possua qualquer interesse financeiro ou residual.

As pessoas vinculadas deverão informar ao setor de Compliance as empresas que mantenham cargo no Conselho de Administração, em que tenham participação societária, ou das quais participem ou tenham participado de processos de incorporação, fusão ou aquisição.

Todos os Colaboradores devem estar aptos a identificar situações que caracterizem conflito ou incompatibilidade de interesses efetivo ou potencial. De maneira geral, conflitos de interesses identificados ou originados no exercício regular das atividades da Rico devem ser imediatamente comunicados ao Departamento de Compliance da Rico, que será responsável pela orientação específica dos Colaboradores envolvidos, bem como pela adoção das demais medidas cabíveis.

### 7.1 BRINDES E PRESENTES

Os Colaboradores devem recusar presentes, vantagens pecuniárias ou materiais, de quem quer que seja que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a Rico CTVM.

### 7.2 CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE INVESTIDORES E A RICO

Caso a Rico possua interesse relevante na negociação de um determinado ativo, na realização de uma determinada operação ou possua qualquer relação que possa resultar em um conflito de interesses entre a Rico e qualquer de seus investidores, a Rico deverá abster-se de negociar este ativo e/ou promover a prévia comunicação por escrito com o cliente envolvido, obtendo

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 9 de 15

anuência expressa para que referida operação seja efetuada, conforme orientação específica do Departamento de Compliance da Rico, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis para assegurar um tratamento justo e equitativo. Para maiores informações, ver a “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

### 7.3 CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE INVESTIDORES E COLABORADORES DA RICO

Como forma de prevenir a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses entre investidores e Colaboradores da Rico e coibir o uso de informações sigilosas, as negociações pessoais de Colaboradores da Rico com títulos e valores mobiliários, bem como quaisquer outras operações pessoais no mercado de capitais deverão ser realizadas em observância aos princípios, normas de conduta e procedimentos descritos neste Manual e na “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

É vedada a realização de qualquer atividade paralela ao trabalho na Rico, salvo se não resultar em infração às regras de Compliance e for expressamente autorizado pela Diretoria da Rico.

### 7.4 PRESTADORES DE SERVIÇOS

A contratação de terceiros segue o disposto na Instrução CVM 555/15 e Instrução CVM 558/15.

### 7.5 CARTEIRAS ADMINISTRADAS

Para execução fiel da atividade de administração de carteiras e prevenção de conflitos de interesses, são definidos os seguintes parâmetros:

- A área de administração de carteiras utilizará sala segregada, sem contato com a mesa de operações da Corretora, ou demais áreas.
- As pessoas envolvidas na atividade de administração de carteiras não atuarão nas demais atividades conflitantes da Corretora;
- O acompanhamento das regras estabelecidas será feito pelo departamento de compliance, a quem caberá acompanhar e assegurar o cumprimento da política da Rico e o bom uso das instalações, equipamentos e arquivos da Rico;
- É vedado ao administrador de carteiras:
  - (i) Fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de capitais;
  - (ii) Fazer quaisquer promessas quantificadas quanto a retornos futuros da carteira;
  - (iii) Negligenciar, em qualquer circunstancia, a defesa dos direitos e interesses do titular da carteira, ou omitir-se em relação à mesma;
  - (iv) Promover operações cujo objetivo consista em burlar a legislação fiscal e/ou outras normas legais e regulamentares, ainda que tais negócios aumentem a valorização da carteira administrada.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 10 de 15

## 8. CONFIDENCIALIDADE

Os Colaboradores deverão pautar toda a atividade profissional e as informações da Rico e de seus investidores de forma sigilosa, comprometendo-se a transmitir para terceiros, investidores e outros Colaboradores apenas as informações estritamente necessárias e relacionadas aos negócios de cada um deles.

São consideradas sigilosas, ainda, as informações: (i) relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários; (ii) oriundas do mercado, de investidores ou terceiros e obtidas em decorrência do vínculo existente entre o Colaborador e a Rico e/ou entre a Rico e seus investidores; (iii) demais informações que, pela natureza dos dados transmitidos, devem ser consideradas sigilosas. Fica ressaltado que a divulgação de informações confidenciais ou privilegiadas constitui crime, além de dar ensejo à reparação civil.

O acesso a qualquer informação sigilosa deve ser restrito, limitando-se a sua divulgação àqueles Colaboradores que realmente necessitem ter conhecimento da informação sigilosa para o exercício de suas atividades e/ou àqueles Colaboradores que estejam expressamente autorizados a ter acesso a tais informações sigilosas.

Os sistemas e aplicativos de rede da Rico são protegidos por senhas e permitem (i) o controle dos acessos e (ii) a identificação das pessoas que tenham acesso a informações sigilosas. Cada Colaborador deve possuir um código de identificação e uma senha de acesso individual à rede. A identificação e a senha serão pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu uso por terceiros.

Os Colaboradores devem ser cautelosos quando da utilização e manuseio de informações sigilosas. Quaisquer informações sigilosas em meio eletrônico devem ser armazenadas nos sistemas e aplicativos de rede da Rico, com acesso restrito. Em meio físico, devem ser trancadas em armários e gavetas nas dependências físicas da Rico.

Os sistemas eletrônicos e de telefonia utilizado pela Rico estão sujeitos à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da sujeição às penalidades previstas neste Manual.

## 9. DIVULGAÇÃO OU USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

É vedado aos Colaboradores efetuar qualquer tipo de operação no mercado financeiro baseada em informações privilegiadas, bem como recomendá-las ou sugeri-las a terceiros. Fica

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 11 de 15

ressaltado que a realização de operações no mercado financeiro mediante o emprego de informações privilegiadas fere as regras estabelecidas pela CVM, sendo punível cível e criminalmente.

Para os efeitos deste Manual, considera-se informação privilegiada (i) qualquer informação confidencial, assim entendida a informação que não tenha sido ainda divulgada ao mercado de maneira oficial, e (ii) que seja relevante, assim entendida a informação capaz de afetar materialmente a decisão dos investidores de negociar com os títulos e/ou valores mobiliários envolvidos.

O Colaborador que obtiver qualquer informação privilegiada no exercício de suas atividades está proibido de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na Rico.

É obrigação do Colaborador informar qualquer violação ou indício de violação, inclusive de terceiros, desta obrigação ao Departamento de Compliance da Rico, que tomará as medidas adequadas.

O fornecimento de informação privilegiada a pessoas externas à Rico será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Rico, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Sob nenhuma circunstância os Colaboradores poderão utilizar informação privilegiada para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da Rico que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

---

## 10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da Rico. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Rico e circulem em ambientes externos à Rico com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no capítulo “Confidencialidade” do presente Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Rico. 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.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 12 de 15

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação.

Em consonância com as normas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Rico.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um investidor da Rico devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da Rico ou do próprio investidor. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou extrajudicial determinando a de informações sobre eventual cliente da Rico, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado a Diretoria da Rico.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Rico que não estejam previamente autorizados pelo responsável de Segurança da Rico.

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

### Uso do Ativo, Internet e E-mail

A utilização dos ativos da Rico, incluindo computadores, telefones, internet, programas de mensagem instantânea, e-mail e demais aparelhos se destina 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.

A Rico se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Rico para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Rico.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Rico, salvo se expressamente autorizado para tanto pela Diretoria da Rico.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso com seu próprio equipamento e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo, deve comunicar ao responsável pela Infraestrutura.

Programas instalados nos computadores, principalmente via Internet (“downloads”), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela área de Segurança da Informação. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal (“pirata”) ou que possuam direitos autorais protegidos.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 13 de 15

A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável de Segurança da Informação. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. O Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins.

Todo conteúdo que está na rede pode ser acessado pelo Diretor de Compliance da Rico. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será divulgado somente se determinado por decisão judicial.

---

## 11. SEGREGAÇÃO DE 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 da política de segregação de atividades, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e atividades exercidas.

Nesse sentido, há separação dos sistemas de TI e de acesso a dados entre as áreas e os Colaboradores, quando necessário, incluindo a segregação física das áreas que devem ser separadas.

Ainda, a área de Gestão de está fisicamente segregadas de outras áreas da Rico que exercem as atividades de intermediação e distribuição de valores mobiliários.

A respectiva política de segregação de funções minimiza o risco operacional que a Rico está exposta, vez que não permite que ocorram relações baseadas em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.

---

## 12. PROPRIEDADE INTELECTUAL DA RICO

Os modelos, rotinas internas, bancos de dados, sistemas de análise desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser criados pelos Colaboradores constituem propriedade intelectual exclusiva da Rico, cabendo a Diretoria da Rico deliberar acerca da comercialização, reprodução e utilização desses.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 14 de 15



É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais que sirvam de base para a tomada das decisões de investimento / desinvestimento das posições que compõem ou que potencialmente poderão fazer parte das carteiras administradas; e, ainda, de outras formas de propriedade intelectual (tais como: lista de investidores, planos de negócio etc.) pertencentes à Rico, sem o consentimento prévio e por escrito da Diretoria da Rico.

É vedado aos Colaboradores o uso de computador próprio nas dependências da Rico bem como efetuar download para equipamento próprio (pen drive e assemelhados) de qualquer arquivo digital ou programa dos computadores e/ou da rede de computadores da Rico, sem autorização prévia do Responsável pela Segurança da Informação.

CONTROLE DO DOCUMENTO			
ÚLTIMA REVISÃO	VERSÃO	CLASSIFICAÇÃO	PÁGINA
04/01/2017	1.0	Uso Interno	Página 15 de 15