



CÓDIGO DE ÉTICA

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho 2023

| Data | Atualizações |
|-------------|--|
| Junho 2018 | Atualização do Anexo III |
| Agosto 2021 | Atualização de normativos e instruções aplicáveis no Anexo III |
| Mai 2022 | Atualização do Diretor de Compliance |
| Junho 2023 | Atualização de normativos e instruções aplicáveis no Anexo III |



Sumário

| | |
|---|----|
| PRINCÍPIOS BASILARES | 3 |
| INTRODUÇÃO | 4 |
| 1.1. Aplicabilidade do Código | 4 |
| 1.2. Princípios Gerais | 4 |
| 1.3. Termo de Compromisso | 5 |
| ÉTICA..... | 5 |
| 2.1. Objetivo | 5 |
| 2.2. Relacionamento com Clientes..... | 6 |
| 2.3. Relacionamento com Concorrentes..... | 6 |
| 2.4. Relacionamento com Fornecedores..... | 7 |
| 2.5. Relações no Ambiente de Trabalho..... | 7 |
| 2.6. Relação com Meios de Comunicação..... | 8 |
| 2.7. Relação com os Órgãos de Supervisão e Fiscalização | 8 |
| 2.8. Padrão Ético de Conduta..... | 8 |
| 2.9. Comitê de Compliance..... | 10 |
| 2.10. Sanções | 11 |
| 2.11. Disposições Gerais..... | 12 |
| 2.12. Vigência e Atualização..... | 12 |
| POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE..... | 13 |
| 3.1. Termo de Confidencialidade | 13 |

ANEXOS

Anexo I - Termo de Compromisso

Anexo II - Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

Anexo III - Principais Normativos Aplicáveis às Atividades da Solana Gestora de Recursos Ltda.



PRINCÍPIOS BASILARES

A Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”), e demais empresas de seu grupo econômico ou societário que tenham, ou venham a ter, como parte ou totalidade de seu objeto social a administração e/ou gestão profissional, técnica e discricionária de carteiras de títulos e valores mobiliários, entende que o desenvolvimento de seus negócios está embasado na constituição e manutenção de relacionamentos alicerçados na legalidade, na eficiência, na transparência e, principalmente, na confiança que lhe é depositada por seus clientes, na integridade e na ética como formas inapeláveis de condução de seus negócios.

Tais características esculpem a imagem da Solana perante os mercados financeiro e de capitais, adquirida por meio do esforço diário e constante de cada um de seus colaboradores e sócios.

Para a manutenção e fortalecimento de sua imagem corporativa, a Solana entende ser imperativo o comprometimento de todos os envolvidos no negócio com a busca pela excelência ética como forma de aprimorar comportamentos e atitudes, e considera os seus colaboradores seus legítimos representantes para garantir, interna e externamente, a disseminação e compartilhamento desses valores visando tanto o melhor convívio dentro da empresa, quanto a manutenção do alto prestígio da Solana perante o Mercado e seus clientes.

A missão da Solana é buscar incessantemente o primor no seu desempenho empresarial, através da prestação de serviços de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários de alta qualidade dentro de estritos padrões éticos, de responsabilidade, agilidade e eficiência que proporcionem orgulho e satisfação a nossos clientes e colaboradores.

Assim sendo, o presente Código de Ética (o “Código”) reúne os principais valores, diretrizes, princípios e regras (ou “normas”) cuja observância é obrigatória no exercício de nossa atividade profissional, de forma que atinjamos nossas metas e objetivos profissionais sempre da maneira mais ética, eficiente e eficaz possível.

Este Código exprime a identidade corporativa e profissional da Solana, bem como os compromissos que assumimos em todos os mercados em que atuamos. As normas descritas neste Código abrangem todas as atividades diárias da Solana, devendo ser cumpridas e mantidas como fonte de referência e consulta para todos os colaboradores da Solana, pois servem como a materialização concreta dos valores buscados, queridos e almejados pela Solana.



INTRODUÇÃO

1.1. Aplicabilidade do Código

Este Código aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança, (independentemente da natureza destas atividades, sejam elas direta, indireta e/ou secundariamente relacionadas com quaisquer atividades fim ou meio) (“Colaboradores”) com a Solana Gestora de Recursos Ltda e demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que possam vir a ser constituídas e tenham por objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários (“Solana”), por meio das quais os Colaboradores poderão, inclusive, ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Solana Gestora de Recursos (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III deste Código), bem como do completo conteúdo deste Código.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance da Solana (conforme definido abaixo).

Para os fins do presente Código, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance deve ser dirigida ao referido diretor, exclusivamente através do e-mail leonardo.costa@solanacapital.com.br.

1.2. Princípios Gerais

A Solana nasceu em junho de 2013, com o objetivo de administrar recursos em renda variável no mercado brasileiro. Desde o início de suas atividades a Solana adotou como filosofia e política de investimento na gestão de carteiras de ativos, títulos e valores mobiliários – compostas por recursos de terceiros – no Brasil e no exterior, a construção de uma estrutura de avaliação da economia e dos ativos financeiros de alta qualidade, profunda e completa, abordando aspectos macro e microeconômicos. Como instrumento para a consecução destes objetivos, a Solana costuma adotar uma abordagem ativa na gestão de seus investimentos, buscando entender a evolução da economia, dos ativos financeiros e dos seus próprios instrumentos de gestão, que devem ser objeto de evolução constante. Sempre com ética, transparência e fidedelidade perante seus clientes.

Desta forma, a Solana incorpora em seus valores corporativos a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores. Na busca incessante do seu crescimento e da satisfação dos clientes, a Solana atuará com total transparência, respeito às leis, normas (transcritas, porém não limitadas ao Anexo III deste Código) e aos participantes dos mercados financeiro e de capitais, sempre cumprindo fielmente o regulamento dos fundos de investimento ou os contratos de carteira administrada.



Além disso, a Solana e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, raça, cor, religião, classe social, gênero, condição, deficiência física, profissão ou qualquer outra forma de manifestação de preconceito e discriminação.

A elaboração deste Código representa o compromisso firme de todos os Colaboradores com os valores corporativos da Solana. Portanto, a constante busca pelo desenvolvimento e crescimento da Solana e a defesa dos interesses dos clientes estarão sempre pautadas pelos princípios gerais aqui delineados.

1.3. Termo de Compromisso

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Código deverá ser levado para apreciação do Comitê de Compliance da Solana, de acordo com os procedimentos ora estabelecidos.

Todo Colaborador, ao receber este Código, assinará um Termo de Compromisso (Anexo I). Pela assinatura deste documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Código, e também das demais políticas adotadas pela Solana, que serão disponibilizadas juntos com o presente Código no momento de integração do Colaborador com a Solana.

Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios éticos contidos neste Código, e demais políticas da Solana.

Este Código é parte integrante das regras que regem a relação societária, de trabalho ou a prestação de serviços dos Colaboradores. A transgressão a quaisquer normas aqui descritas, além das constantes no Anexo II - Termo de Responsabilidade e Confidencialidade e demais normas ou melhores práticas, verbais ou escritas, da Solana, será considerada como infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

A Solana não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Solana venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores ela exercerá seu direito de regresso contra os responsáveis.

A cada período de 12 meses, o colaborador deve renovar o Termo de Compromisso (Anexo I) e o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (Anexo II) em reforçando seu comprometimento com este Código e demais políticas da Solana.

ÉTICA

2.1. Objetivo

Este Capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da Solana na sua atuação interna e com os mercados financeiro e de capitais, bem como suas relações com os diversos investidores, clientes e com o público em geral, conforme preceitua a Instrução CVM n.º 558/15, Código ANBIMA de Autorregulação, e demais regimentos de entidades reguladoras e autorreguladoras, além das melhores práticas de mercado.



Como regra geral, nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que possa gerar um conflito de interesse com a Solana, especialmente nos casos de sócios e/ou administradores de companhias investidas pelas carteiras administradas e fundos de investimento geridos pela Solana, clientes, fornecedores ou até concorrentes, salvo com prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance.

Ademais, conforme art. 16, VII, da Instrução CVM n.º 558/15, é dever da Solana e de seus Colaboradores transferirem à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor da mesma, observada a exceção prevista na Instrução CVM n.º 555/14.

2.2. Relacionamento com Clientes

Em atenção ao art. 16, I, II e III, da Instrução CVM n.º 558/15, o respeito aos direitos dos clientes deve se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços da Solana. Todos os Colaboradores precisam ter consciência de que a máxima satisfação dos clientes é o objetivo precípuo da Solana, tendo impacto direto na sua imagem corporativa-institucional e, portanto, devem sempre buscar atender aos interesses dos clientes da Solana.

As relações com este público, portanto, devem ser conduzidas com cortesia e eficiência no atendimento, controle de riscos, prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, independentemente de seu conteúdo.

As informações prestadas aos clientes devem ter embasamento legal, normativo e ético nos termos deste Código e não podem ser desrespeitosas para com os demais atuantes dos mercados financeiro e de capitais.

Todo Colaborador deve buscar alinhar os interesses da Solana com os Interesses de seus clientes. Nenhum cliente deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Toda e qualquer informação relativa aos clientes da Solana é considerada propriedade exclusiva da Solana, sujeita à obrigação de confidencialidade, e sua utilização é de responsabilidade dos sócios e administradores da Solana. Todos os Colaboradores estão permanentemente obrigados a se certificarem que o uso a que pretendam dar a tais informações está de acordo com os termos deste Código. Eventuais dúvidas devem ser sempre encaminhadas e dirimidas pelo Diretor de Compliance, previamente ao seu uso.

2.3. Relacionamento com Concorrentes

O princípio de lealdade também se aplica ao relacionamento com todos os concorrentes, diretos e indiretos, da Solana, com os quais a Solana estabelece e mantém relações de urbanidade, cordialidade e respeito mútuos, condizentes com as normas e padrões de boa conduta vigentes no mercado.

Não serão divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais a Solana exige e espera tratamento recíproco e cordial.



É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Solana a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais, mediante prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance.

2.4. Relacionamento com Fornecedores

A Solana, pautada pelos mais elevados padrões de conduta, honra seus compromissos com seus fornecedores, buscando sempre estabelecer contratos objetivos, eficientes e adequados à boa condução dos seus negócios, os quais, na medida do possível, não devem deixar margem para múltiplas interpretações, conter omissões materiais ou ambiguidades.

Os critérios técnicos, profissionais, mercadológicos, logísticos e éticos, no melhor interesse da Solana, devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores da empresa. Todos os fornecedores e prestadores de serviços serão analisados antes de serem contratados pela Solana, conforme procedimento do Programa de Integridade da Solana, vide Política de Combate à Corrupção.

Os Colaboradores responsáveis pelo processo de seleção dos fornecedores manterão cadastro permanentemente atualizado de fornecedores, eliminando-se aqueles sobre os quais pairam quaisquer dúvidas acerca de má-conduta, comportamento antiético, cometimento de ilícitos ou venham a gozar de má reputação no mercado.

A Solana informará, sempre em igualdade de condições, seus fornecedores acerca das condições, critérios e quesitos que nortearão a realização de concorrências e/ou escolha dos fornecedores.

2.5. Relações no Ambiente de Trabalho

Um aspecto basilar na cultura empresarial da Solana é a manutenção de um convívio harmonioso e respeitoso no ambiente de trabalho entre seus Colaboradores. É fundamental a preservação deste ambiente, estimulando entre os Colaboradores o espírito de equipe, de inovação e de maximização dos resultados. Além disso, a qualidade das relações no trabalho é um significativo diferencial competitivo, que permite a Solana selecionar e manter em seus quadros os mais destacados profissionais em cada área de atuação.

Os administradores da Solana devem servir como exemplo de conduta para os demais colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para usufruir de benefícios ilícitos ou imorais ou para obter em detrimento da Solana ou de subordinados qualquer tipo favorecimento pessoal, dentro ou fora da Solana.

Da mesma forma, não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores, devendo todas as decisões que possam ter tais efeitos ser expressamente motivadas por critérios essencialmente meritocráticos.

Todos os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um para com a superação das metas da Solana.



A comunicação interna, entre as unidades e áreas da Solana deve facilitar e promover a cooperação dos Colaboradores, além de estimular sua participação e envolvimento nos negócios da Solana.

2.6. Relação com Meios de Comunicação

A Solana vislumbra nos meios de comunicação um canal relevante de informação entre ela e seus diversos públicos-alvo, bem como com os mais diversos segmentos da sociedade, e está aberta a atender suas solicitações, sempre que isso for possível e não existirem obstáculos legais, estratégicos ou éticos, que serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem.

O porta-voz da Solana é, exclusivamente, o Diretor de Gestão, o qual poderá delegar essa função sempre que considerar adequado e mais eficaz para a condução dos negócios da Solana. Eventuais alterações do porta-voz ora indicado será comunicada a todos os Colaboradores pelo Diretor de Compliance.

Os demais Colaboradores somente poderão dar informações a terceiros em geral, repórteres, entrevistadores ou jornalistas mediante prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance, ou Diretor de Gestão.

2.7. Relação com os Órgãos de Supervisão e Fiscalização

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização dos mercados financeiro e de capitais, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na conduta ética da Solana.

Sendo assim, em atenção ao disposto no art. 16, VIII, da Instrução CVM n.º 558/15, caso seja verificado pela Solana a ocorrência ou indício de violação a qualquer normativo exarado pela CVM, a Solana se compromete a informar tal ocorrência ou indício de violação em até 10 (dez) dias úteis.

Ademais, qualquer outra informação necessária a ser remetida aos demais órgãos de fiscalização será realizada dentro do prazo legal.

2.8. Padrão Ético de Conduta

Os Colaboradores da Solana não devem praticar qualquer ação ou omissão que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da Solana ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a Solana.

A título meramente exemplificativo, são considerados como situações de possível(eis) conflito(s) de interesse as seguintes:

- a. análise de ações ou outros ativos de emissão de companhia por Colaboradores que possuam (i) relacionamento pessoal com indivíduos com poder decisório na companhia analisada e/ou com aqueles que poderiam se beneficiar de uma análise positiva ou negativa, ou ainda possam ter acesso a informações confidenciais da companhia ou (ii) investimentos pessoais em tal companhia (vide Política de Investimento Pessoal);



- b. realização pelos Colaboradores gestores de carteiras de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de companhias em que possuam (i) relacionamento pessoal com indivíduos ligados à companhia investida que poderiam se beneficiar da operação realizada ou ainda possam ter acesso a informações confidenciais da companhia ou (ii) investimentos pessoais em tal companhia (vide Política de Investimento Pessoal); e
- c. negociação de contratos ou de interesses de qualquer natureza em nome da Solana Gestora de Recursos com indivíduos ligados à contraparte dos referidos contratos ou interesses em negociação, com quem o Colaborador possua relacionamento pessoal.

Por “relacionamento pessoal” entende-se qualquer relacionamento do Colaborador com pessoa física por meio do qual o Colaborador e/ou terceiras pessoas possam se beneficiar de informações não públicas ou privilegiadas, conforme explicitado no item 3.1 abaixo.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da Solana], mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes. É importantíssimo que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a saúde e segurança pessoal, financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da Solana.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente cada atitude, decisão e explicação, visando sempre a 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, acarretar conflito(s) entre os interesses do Colaborador e os da Solana, bem como condutas que possam gerar questionamentos devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o Diretor de Compliance. São condutas esperadas e compatíveis com os valores da Solana:

- a. Levar ao conhecimento do Diretor de Compliance todas as situações que caracterizem, ou possam vir a caracterizar, potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se impedido para realização de quaisquer atividades que caracterizem, ou possam vir a caracterizar, conflito(s) de interesse.
- b. Denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiéticas, ilegais ou desleais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima.
- c. Reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir, ou minimizar, as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha.
- d. Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores expressos ou iminentes deste Código.
- e. Apresentar críticas e/ou sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da Solana.

Como resolver dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do presente Código



Este Código possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios da Solana, porém tendo em vista a variedade de atividades e de possibilidades que podem advir no dia-a-dia da empresa, é naturalmente impossível aventar aqui todos os problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas éticas e de *compliance* e princípios que orientam as ações da Solana.

Na ocorrência de qualquer caso, que, na mais plana percepção do Colaborador, possa originar conflito(s) de interesse, este deve procurar o Diretor de Compliance, para obter a orientação sobre que procedimento adotar.

Mesmo que haja apenas a suspeita de potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que poderá vir a afetar os interesses da Solana, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação.

A Solana acredita que este procedimento é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores de sua cultura corporativa e reforçar os seus princípios éticos.

2.9. Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance terá plena autonomia para o exercício de suas funções, e deverá contar com a participação obrigatória do Diretor de Gestão e do Diretor de Compliance e, eventualmente, de um de seus assessores legais, além da participação de outros membros.

São obrigações relacionadas ao Código do Diretor de Compliance:

- a. Levar quaisquer dúvidas para apreciação do Comitê de Compliance.
- b. Atender prontamente todos os Colaboradores da Solana.
- c. Identificar possíveis condutas contrárias a este Código.

Todo e qualquer Colaborador da Solana que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Solana, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Código, deverá informar ao Diretor de Compliance ou a algum membro do Comitê de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Atribuições do Comitê de Compliance relacionadas ao Código:

- a. Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores da Solana, constantes deste Código ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica.
- b. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores da Solana.
- c. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Código ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas.



- d. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo.
- e. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- f. 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 Solana, como também dos Colaboradores envolvidos.
- g. Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.

E, ainda, analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- a. Investimentos pessoais (vide “Política de Investimento Pessoal”).
- b. Transações financeiras com clientes fora do âmbito da Solana Gestora de Recursos.
- c. Participações na administração de outras empresas.
- d. Recebimento de favores/ presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes.
- e. Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal.
- f. Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.
- g. Participações em alguma atividade política.

2.10. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código serão definidas pelo Comitê de Compliance, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa e de contraditório. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência verbal e/ou escrita, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Solana, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Solana, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da Solana de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos emergentes e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.



2.11. Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, II, da Instrução CVM n.º 558/15, o presente Código está disponível no endereço eletrônico da Solana Gestora de Recursos:
<http://www.solanacapital.com.br>.

2.12. Vigência e Atualização

Este Código será revisado 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 ao presente Código será amplamente divulgada a todos os colaboradores da Solana Gestora de Recursos pela área de Compliance.



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Termo de Confidencialidade

Conforme estabelecido no Termo de Responsabilidade e Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada à terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III deste Código) e de *compliance* da Solana.

Qualquer informação sobre a Solana, seu *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos fundos geridos pela Solana, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela Solana, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Solana e/ou de seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador na, ou para a, Solana, só poderá ser fornecida à terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação de massa ou demais órgãos públicos ou privados se assim for previamente autorizado pelo Diretor de Compliance.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Solana não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados pelas áreas de análise (*Research*) – independentemente destas análises terem sido realizadas pela Solana ou por terceiros contratados –, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Solana, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, além daquelas estabelecidas no Anexo II - Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja



objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Solana ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente ao Diretor de Compliance, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros integrantes da Solana, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve se abster de utilizar tal informação seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo da Solana e de seus clientes, bem como deve imediatamente relatar tal fato ao Diretor de Compliance. Todos aqueles que tenham acesso a uma informação privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

Insider Trading, Divulgação Privilegiada e Front Running

Insider Trading consiste na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a própria Solana, seus clientes e seus Colaboradores).

Divulgação Privilegiada é a divulgação, a qualquer terceiro, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada com vantagem na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front Running é a prática de aproveitar alguma Informação Privilegiada para concluir uma negociação antes de outros.

É vedada a prática de todos os procedimentos acima referidos por qualquer integrante da Solana, seja atuando em benefício próprio, da Solana, de seus clientes, ou de terceiros.

Deve ser observado o disposto nos itens de “Informação Privilegiada”, “*Insider Trading*”, “*Divulgação Privilegiada*” e “*Front Running*” não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a Solana, mas mesmo depois do seu término.

A utilização ou divulgação de Informação Privilegiada, “*Insider Trading*”, “*Divulgação Privilegiada*” e “*Front Running*”, sujeitará os responsáveis às sanções previstas neste Código, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Solana, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Solana, e ainda às consequências legais cabíveis.

* * *

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi uma versão atualizada do Código de Ética (“Código”) da Solana Gestora de Recursos Ltda., e demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que tenham por objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários (“Solana Gestora de Recursos”), cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas no mesmo, me comprometendo a observar integralmente todas as disposições dele constantes no desempenho de minhas funções, dando total conhecimento da existência do Código, datado de Agosto de 2021, o qual recebi e mantenho em meu poder.
2. Tenho absoluto conhecimento sobre o teor do Código. Declaro, ainda, que estou ciente de que as demais políticas da Solana Gestora de Recursos passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Solana Gestora de Recursos, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Solana Gestora de Recursos, bem como ao Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.
3. Tenho absoluto conhecimento sobre a Política de KYC da Solana Gestora de Recursos. Além de conhecer o conteúdo da Política de KYC, comprometo-me irrevogável e irretroatamente a observar os termos da mesma. Compreendo também, que tal política passa a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador da Solana Gestora de Recursos juntando-se às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho e outras normas de conduta estabelecidas pela Solana Gestora de Recursos.
4. Tenho absoluto conhecimento sobre a Política de Segurança das Informações e autorizo expressamente a Solana Gestora de Recursos a realizar a gravação de todas as conversas pelas linhas telefônicas da empresa, bem como o monitoramento de todas as comunicações por sistemas de e-mail, internet, chat e etc. para posterior utilização a critério exclusivo da Solana Gestora de Recursos. Adicionalmente, expresse minha anuência para o fato de que a Solana Gestora de Recursos terá acesso, inclusive, a eventuais documentos particulares que tenham sido gerados por meio de ferramentas de trabalho disponibilizados pela empresa.
5. Além de conhecer o conteúdo dos documentos citados nos itens anteriores, comprometo-me a observar integralmente os termos dos mesmos, especialmente, mas não se limitando às obrigações de confidencialidade, segregação de atividades, contidas na Política de Investimento Pessoal, na Política de Combate à Corrupção, na Política de Treinamento e Reciclagem de Colaboradores e outras, bem como as regras descritas no Código.
6. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Solana Gestora de Recursos, conforme procedimentos descritos no Código, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a Solana Gestora de Recursos.
7. A partir desta data, a não observância do Código poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive meu desligamento por justa causa.
8. As regras estabelecidas no Código não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade nem de qualquer outra regra estabelecida pela Solana Gestora de Recursos, mas apenas

(Destacar)





servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

9. Finalmente, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da Solana Gestora de Recursos, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre as descritas neste Termo, além das principais leis e normas que regem as atividades da Solana Gestora de Recursos (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III do Código) e me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

[local], [•] de [•] de 2.02[•].

[COLABORADOR]



ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E USO DE
INFORMAÇÕES PESSOAIS

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado **Colaborador**, e **Solana Gestora de Recursos Ltda.**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 18.252.541/0001-72 (“Solana Gestora de Recursos”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da **Solana Gestora de Recursos**, celebrar o presente termo de responsabilidade e confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos geridos pela **Solana Gestora de Recursos**, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento e carteiras geridas pela **Solana Gestora de Recursos**, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da **Solana Gestora de Recursos** e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.

b) Informações acessadas pelo **Colaborador** em virtude do desempenho de suas atividades na **Solana Gestora de Recursos**, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da **Solana Gestora de Recursos** e/ou de subsidiárias ou empresas coligadas, afiliadas ou controladas pela **Solana Gestora de Recursos** ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

1.1 Não são consideradas Informações Confidenciais:

Quaisquer informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo **Colaborador**; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo **Colaborador**, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do **Colaborador** antes de lhes terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao **Colaborador** por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas ou requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou pela autoridade competente, devendo o **Colaborador**, neste último caso, informar imediatamente o Comitê de Ética da **Solana Gestora de Recursos** para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.



2. O **Colaborador** compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na **Solana Gestora de Recursos**, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições das políticas internas da **Solana Gestora de Recursos**, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas à **Solana Gestora de Recursos**, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do **Colaborador**.

2.1 O **Colaborador** se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na **Solana Gestora de Recursos**.

2.2 As obrigações ora assumidas ainda persistirão no caso do **Colaborador** ser transferido para qualquer subsidiária ou empresa coligada, afiliada, ou controlada pela **Solana Gestora de Recursos**.

2.3 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3. O **Colaborador** entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a **Solana Gestora de Recursos** e terceiros, ficando deste já o **Colaborador** obrigado a indenizar a **Solana Gestora de Recursos**, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, e desligamento ou exclusão por justa causa do **Colaborador** se este for sócio da **Solana Gestora de Recursos**, sem prejuízo do direito da **Solana Gestora de Recursos** de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3.2 O **Colaborador** expressamente autoriza **Solana Gestora de Recursos** a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo do direito da **Solana Gestora de Recursos** de exigir do **Colaborador** o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3 A obrigação de indenização pelo **Colaborador** em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o **Colaborador** for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4 O **Colaborador** tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.



4. O **Colaborador** reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na **Solana Gestora de Recursos** são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da **Solana Gestora de Recursos** e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na **Solana Gestora de Recursos**, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da **Solana Gestora de Recursos**, salvo se em virtude de interesses da **Solana Gestora de Recursos** for necessário que o **Colaborador** mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da **Solana Gestora de Recursos**;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do **Colaborador**, o **Colaborador** deverá restituir imediatamente à **Solana Gestora de Recursos** todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da **Solana Gestora de Recursos**, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

d) É expressamente proibida a instalação pelo **Colaborador**, de softwares não homologados pela **Solana Gestora de Recursos** no equipamento do mesmo.

e) A senha que foi fornecida para acesso à rede de dados institucionais é pessoal e intransferível e não deverá, em nenhuma hipótese, ser revelada a outra pessoa.

O software antivírus, instalado no equipamento do **Colaborador** jamais deverá ser desabilitado, exceto com prévia anuência da área de informática e do Comitê de Ética.

5. Ocorrendo a hipótese do **Colaborador** ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o **Colaborador** deverá notificar imediatamente a **Solana Gestora de Recursos**, permitindo que a **Solana Gestora de Recursos** procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a **Solana Gestora de Recursos** não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o **Colaborador** poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da



Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o **Colaborador** esteja obrigado a divulgar.

5.2 A obrigação de notificar a **Solana Gestora de Recursos** subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do **Colaborador**, por prazo indeterminado.

6. O Colaborador concorda e autoriza a SOLANA a disponibilizar suas informações pessoais, com os abaixo, porém não restrito a:

- Reguladores e autorreguladores de mercado;
- Administradores fiduciários dos fundos que a SOLANA faz gestão;
- Parceiros comerciais, como gestor(es) do(s) fundo(s) de investimento investidores e distribuidores dos fundos que a Solana faz gestão;
- Terceiros contratados, como por exemplo, corretoras de valores mobiliários, empresas provedoras de SaaS, empresa terceirizada de IT – *Service Desk*, prestadores de feed de preços, entre outros;

Conforme previsto pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18), desde que previsto o compartilhamento e confidencialidade contratualmente, ou através de termos específicos de confidencialidade.

7. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do **Colaborador** com a **Solana Gestora de Recursos**, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

7.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o **Colaborador** às sanções que lhe forem atribuídas pelo Comitê de Ética, conforme descrito no Código.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

[local, data]

[COLABORADOR]

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Testemunhas:



ANEXO III

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Instruções da Comissão de Valores Mobiliários - CVM

- Instrução CVM n.º 400, de 29 de dezembro de 2.003.
Dispõe sobre as ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos mercados primário ou secundário.
- Instrução CVM n.º 539, de 13 de novembro de 2.014.
Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Instrução CVM n.º 555, de 17 de dezembro de 2.014.
Dispõe sobre recomendações de produtos ou serviços, direcionadas a clientes específicos, realizadas mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral, escrita, eletrônica ou pela rede mundial de computadores.
- Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2.015.
Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.
- Instrução CVM n.º 617, de 5 de dezembro de 2.019.

Normas da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais - Anbima

- Código de Administração de Recursos de Terceiros
- Guia de segurança cibernética da ANBIMA
- Código de Certificação
- Diretrizes para Envio de Informações de Fundos de Investimento à Anbima.
- Diretrizes para a Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias.
- Diretrizes de Marcação a Mercado (MaM).
- Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento.

Outras leis, normas, e diretrizes aplicáveis

- Lei 9.613, de 03 de março de 1.998.
- Carta-Circular do Banco Central n.º 3.542, de 14 de maio de 2.012.
- Circular do Banco Central n.º 3.461, de 24 de julho de 2.009.



- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2.018.

ATENÇÃO: Esta lista de normativos é meramente indicativa e exemplificativa e não exige o Colaborador da necessidade de conhecer, e manter-se sempre atualizado, os demais normativos inerentemente aplicáveis, direta ou indiretamente, aos serviços da Solana.



POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL E DA GESTORA

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho 2023

| Data | Atualizações |
|--------------|--|
| Janeiro 2019 | |
| Agosto 2021 | Esclarecimento do escopo internacional nas vedações de investimento pessoal. |
| Junho 2023 | Revisão |



Sumário

| | |
|---------------------------------------|---|
| POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL..... | 3 |
| 1.1. Objetivo | 3 |
| 1.2. Princípios | 3 |
| 1.3. Regras Gerais | 3 |
| 1.4. Política de Gestão de Caixa..... | 5 |
| 1.5. Disposições Gerais..... | 5 |
| 1.6. Vigência e Atualização..... | 5 |



POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

1.1. Objetivo

Com fundamento no art. 16, IX, da Instrução CVM n.º 558/15, o objetivo da política de investimento pessoal é estabelecer procedimentos e regras para os investimentos pessoais dos Colaboradores, em ativos que possam gerar conflitos entre a atividade desempenhada pelos Colaboradores na Solana, os clientes da Solana e os mercados financeiros e de capitais em geral, bem como o tratamento de confidencialidade das informações obtidas no exercício das suas atividades diárias na Solana.

A política de investimento pessoal exprime parte das metas e princípios de ética que devem nortear os negócios da Solana e são complementares àquelas constantes nas demais políticas da Solana; nesse sentido, a infração de qualquer das normas internas da Solana aqui descritas, Leis e demais normas aplicáveis às suas atividades (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III do Código de Ética) será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

Ademais, a presente política também trata da política de compra e venda de valores mobiliários por parte da própria Solana, de forma a também estabelecer procedimentos e regras para evitar os conflitos entre a atividade desempenhada pela Solana, os clientes da Solana e os mercados financeiro e de capitais em geral.

1.2. Princípios

Todos os demais princípios que vigoram nas políticas da Solana também fazem parte da lógica por trás da necessidade de se evitar conflitos de interesse, e por conseguinte, dos procedimentos e regras acerca dos investimentos pessoais. Além destes, é dever da Solana e de seus Colaboradores:

- 1) colocar em primeiro lugar os interesses dos cotistas/clientes da Solana, sempre respeitando as normas e Leis definidas pelos órgãos reguladores;
- 2) respeitar as regras e disposições contidas nesta política, de forma que os investimentos realizados pelos Colaboradores, e pela própria Solana, evitem conflitos de interesse; e
- 3) não tirar vantagens inadequadas da atividade que exercem, seguindo padrão básico de conduta que todo o homem probo deve seguir.

1.3. Regras Gerais

São expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos pelos Colaboradores e/ou seus respectivos cônjuges nos ativos abaixo descritos, salvo se previamente autorizado por escrito pelo Comitê de Compliance (os “Ativos Restritos”):

- 1) ações ou outros ativos emitidos por empresas não listadas, mas que façam parte das carteiras e/ou fundos de investimento administrados ou geridos pela Solana, ou que estejam sob análise para investimento por tais carteiras e fundos de investimento;



1.1) ações de companhias abertas brasileiras e estrangeiras, valores mobiliários conversíveis em ações de tais companhias (i.e. debêntures conversíveis em ações), bem como papéis de emissão dessas companhias listados em bolsas de valores no exterior, como por exemplo *Depository Receipts* – DRs, e outros ativos equiparáveis a classe

1.2) ações ou outros valores mobiliários listados em bolsas de valores no exterior, de emissão de companhias controladoras de companhias abertas, nos casos em que tais companhias abertas Brasileiras contribuam com participação relevante nos resultados e/ou lucros da companhia controladora no exterior, assim entendidas as contribuições que representem percentual igual ou superior a 30% dos resultados e/ou lucros da companhia controladora no exterior;

2) ações ou quotas de outras empresas administradoras de carteiras de valores mobiliários que não sejam controladas ou pertençam ao grupo econômico da Solana, ou seja, empresas concorrentes da Solana; e

3) operações nos mercados de futuros, termo, opções e swaps, bem como quaisquer contratos de derivativos transacionados em bolsas de valores, bolsa de mercadoria e futuros ou mesmo no mercado de balcão organizado, tanto no Brasil como no Exterior.

São permitidas operações, desde que supervisionadas pela Solana, com os “Ativos Acompanhados”, obedecendo as seguintes regras:

1) Venda dos ativos listados acima, desde que tais ativos já façam parte do portfólio do Colaborador e/ou seu respectivo cônjuge antes de se tornar Colaborador da Solana, ou antes do início da vigência dessa política,

2) o colaborador deve apresentar o extrato das operações realizadas nas corretoras sempre que solicitado pela Solana.

Estão autorizados investimentos nos demais ativos financeiros, inclusive ativos de renda fixa de quaisquer emissores públicos ou privados, bem como cotas de fundos de investimentos, geridos por terceiros ou pela Solana. No caso de investimentos em fundos de investimento geridos pela Solana, os Colaboradores deverão sempre ter, acima de quaisquer outros interesses, o dever fiduciário para com os cotistas de tais fundos de investimento, de forma a evitar quaisquer conflitos de interesse, em relação aos demais cotistas quando da aquisição e resgate de cotas de tais fundos de investimento.

O Colaborador deve atuar de forma a preservar sua própria reputação, bem como a imagem da Solana e os interesses de seus clientes e do mercado em geral. Neste sentido, cada Colaborador deverá assinar o Termo de Compromisso com a Política de Investimento Pessoal, conforme o Anexo I a presente política, declarando eventuais investimentos realizados previamente à assinatura em Ativos Restritos ou que de outra forma infrinjam ou possam infringir as normas aqui presentes, responsabilizando-se por qualquer incorreção em tal declaração.

O Termo de Compromisso com a Política de Investimento Pessoal deverá ser atualizado e atestado anualmente cada 12 meses, de forma a reforçar comprometimento com os princípios que norteiam essa Política, e a permitir a Solana um controle mínimo sobre os investimentos pessoais dos Colaboradores.

Quaisquer dúvidas em relação à interpretação desta Política de Investimento Pessoal devem ser imediatamente informadas ao Diretor de Compliance, para que sejam



sanadas previamente à realização de quaisquer investimentos pessoais pelos Colaboradores.

1.4. Política de Gestão de Caixa

De forma a evitar conflito de interesses, a Solana não realiza investimentos em ativos de renda variável, muito menos em outros ativos dessa natureza que façam parte do portfólio dos fundos de investimento.

A gestão de caixa dos fundos de investimento e da própria Solana é feita de forma conservadora, sendo somente realizada através de operações compromissadas com lastro em títulos públicos, aquisição de títulos públicos federais (“LFT”) e/ou aplicação em fundo de investimento de renda fixa com liquidez diária.

1.5. Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, V, da Instrução CVM n.º 558/15, a presente Política de Investimento Pessoal está disponível no endereço eletrônico da Solana Gestora de Recursos: <http://www.solanacapital.com.br>.

1.6. Vigência e Atualização

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.



ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO COM A POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi uma versão atualizada da Política de Investimento Pessoal da Solana Gestora de Recursos Ltda., e demais empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas que tenham por objeto a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários (“Solana”), cujas regras me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas na mesma, me comprometendo a obedecer as vedações ali dispostas.

2. Declaro que todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com a Política de Investimento Pessoal, não caracterizando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos referidos documentos, exceção feita aos investimentos relacionados na tabela abaixo, os quais detinha posição antes da minha entrada como Colaborador da Solana. Comprometo-me ainda a informar imediatamente, por escrito, ao Diretor de Compliance, qualquer modificação e/ou atualização da tabela abaixo.

| INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES | | | | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------------------|-----------------|
| Ativo | Emissor | Quantidade | Valor | Data de Aquisição | Conflito |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. Tenho ciência de que o não cumprimento da Política de Investimento Pessoal da Solana, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive desligamento por justa causa.

Local, Data

[COLABORADOR]

(Destacar)





POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E
SEGURANÇA CIBERNÉTICA

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2023

| DATA | ATUALIZAÇÃO |
|-----------------|--|
| Janeiro de 2019 | Adaptação ao novo Código Anbima vigente à partir de Maio de 2019 |
| Agosto de 2021 | Revisão da política de cibersegurança. Principais itens de alteração: - Inclusão de tratamento para desligamento de colaborador; |
| Junho de 2022 | Revisão |
| Junho de 2023 | Revisão |



Sumário

| | | |
|---|--|----------|
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e SEGURANÇA CIBERNÉTICA..... | | 3 |
| 1.1. | Apresentação | 3 |
| 1.2. | Objetivo | 3 |
| 1.3. | Estrutura Solana Gestora de Recursos | 3 |
| 1.4. | Identificação de Riscos | 4 |
| 1.5. | Segurança da Informação | 5 |
| 1.7. | Vazamento de Informações Confidenciais, Reservadas ou Privilegiadas..... | 9 |
| 1.8. | Segregação de Atividades | 9 |
| 1.9. | Vigência e Atualização..... | 10 |



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e SEGURANÇA CIBERNÉTICA

1.1. Apresentação

A Política de Segurança da Informação da Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”), aplica-se a todos os Colaboradores, prestadores de serviços, sistemas, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros que utilizem o ambiente de processamento da Solana (“Colaboradores”), ou que acesse informações a ela pertencentes. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da nossa instituição tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

1.2. Objetivo

A Solana reconhece que o comprometimento com os princípios éticos e legais é indispensável para que seja mantida uma boa imagem e o alto padrão de confiabilidade de seus negócios e relacionamentos, constituindo tais princípios como a estrutura basilar para seu crescimento a médio e longo prazo dentro dos mercados financeiro e de capitais.

Assim, as políticas da Solana refletem a sua filosofia, seus princípios cotidianos, prioridades e valores básicos para os processos de tomada de decisão de investimento. A Solana faz sua parte ao contribuir para que os mercados financeiro e de capitais estejam fundados na justiça, solidariedade e confiança para benefício de todos os envolvidos. Dentro desta linha, as políticas da Solana têm os seguintes objetivos:

- a. Assegurar a conformidade com todos os requerimentos e diretrizes legais e regulatórias. É essencial para a Solana que as autoridades regulatórias e de supervisão tenham confiança nas estruturas de controles internos e de *Compliance* da Solana; e
- b. Regulamentar a independência e eficiência das regras de *Compliance* em relação às demais atividades desenvolvidas pela Solana.

Nesse sentido, a Política de Segurança das Informações visa proteger as informações de propriedade e/ou sob guarda da Solana, garantindo que os recursos computacionais e os registros sejam, disponíveis, íntegros, confidenciais, legais, autênticos e auditáveis, conforme art. 4, §8º, da Instrução CVM n.º 558/15.

1.3. Estrutura Solana Gestora de Recursos

As atividades desenvolvidas pela Solana são altamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários, e autorreguladas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e consistem basicamente na gestão de carteira de títulos e valores mobiliários de seus clientes e de fundos de investimento.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas ao cumprimento de uma série de exigências, pré-requisitos e de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de



outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Solana ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.

Neste sentido, a Solana, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais adicionalmente àqueles citados nos capítulos anteriores e/ ou posteriores, objetivando a segregação física de instalações entre a Solana e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas relativas ao mercado de capitais.

A Solana adotará, quando necessário, vários níveis de segregação efetiva e aferível para atendimento dos objetivos acima mencionados, com a efetiva segregação física das atividades, por meio de instalações separadas, inclusive no que se refere ao acesso a arquivos e documentos (físicos e eletrônicos), ao controle de tais acessos e treinamento dos Colaboradores respectivos.

Todos os equipamentos utilizados pelos Colaboradores são de uso exclusivo da Solana e não poderão ser realocados para outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores em nuvem contratados pela Solana, com determinação de perfil de acesso conforme atividade exercida pelo Colaborador. Não sendo autorizado o compartilhamento com outras áreas dentro da própria Solana ou com empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais, salvo se tratar-se de demanda legal ou prestador de serviço contratado com devidas cláusulas de confidencialidade.

O acesso às instalações físicas da Solana é informatizado e controlado por biometria e/ou fechaduras com senha numérica. Somente os Colaboradores possuem seus dados biométricos e/ou senha cadastrados, de forma a permitir a entrada automática. O acesso de terceiros à Solana somente é permitido na recepção e na sala de reunião, e somente acompanhados de pelo menos um colaborador da Solana. O acesso de pessoas estranhas à mesa de operações ou às outras dependências da empresa, inclusive ao CPD, depende de justificativa operacional e obtenção de autorização expressa de um dos membros do Comitê de Executivo ou Diretor de Compliance.

1.4. Identificação de Riscos

A Solana leva em consideração que os avanços tecnológicos, ao mesmo tempo que tornam as instituições mais ágeis na construção e disponibilização de serviços, sistemas, comunicação, entre outros, podem também acabar por gerar fragilidades, pois o aumento indiscriminado do uso de algumas ferramentas potencializa os riscos de ataques cibernéticos, ameaçando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados.

Com base no modelo de negócio de hoje atual da Solana, consideramos que os principais motivos para esses ataques realizados por organizações criminosas ou hackers individuais, organismos de Estado, terroristas, colaboradores, competidores ou outros, são:

- Obter ganho financeiro, a partir do uso de informação sensível,
- Roubar, manipular ou adulterar informações,



- Obter vantagens competitivas e informações confidenciais de empresas concorrentes,
- Fraudar, sabotar ou expor a instituição invadida ou seus clientes, podendo ter razões diversas.

Com isso avaliamos que, são os métodos mais prováveis:

Malware – Provável intenção de roubar dados com relação a clientes, ou operações dos fundos;

Engenharia social – utilização de táticas para ludibriar os colaboradores ou prestadores de serviço a compartilhar informações confidenciais;

Erro Operacional – Processos manuais, ou pouco automatizados, podem potencialmente levar ao compartilhamento acidental de informações.

Considerando a abrangência de negócios da Solana, as informações podem ser subdivididas nas categorias

Passivo:

- i. Informação de Cotistas,
- ii. Posição por fundos, e movimentações respectivas,
- iii. Informações comerciais negociadas com parceiros.

Ativo:

- i. Composição de Carteira,
- ii. Informações de *trading* (operações em curso, volume, contraparte, entre outros),
- iii. Condições comerciais negociadas com prestadores de serviço,
- iv. Modelos proprietários de avaliação de empresas;

1.5. Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças ao patrimônio, à imagem e aos negócios da Solana.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Solana e/ou circular em ambientes externos a Solana com tais arquivos, uma vez que os mesmos contêm potencialmente informações confidenciais, conforme descrito no “Termo de Compromisso” e “Termo de Responsabilidade e Confidencialidade”, anexos ao Código de Ética da Solana. No caso de contratação de terceiro para a manutenção do parque tecnológico da Solana e suporte, que fique exposto a conteúdo sensível, esse deve também assinar os termos em questão. Ainda, todos os prestadores de serviços que ficarem expostos a conteúdo sensível deverão assinar um acordo de confidencialidade, ou ter cláusula de confidencialidade em contrato de prestação de serviço, assegurando as informações em poder do terceiro.

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 Solana. 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 Solana.

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 ou leitura.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Solana. As portas UBS e drive de leitura e gravação de mídia em CD/DVD de todos os usuários serão bloqueadas, exceto os que compõem Comitê Executivo.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente, condições comerciais, ou qualquer outro tipo de informação confidencial da Solana devem permanecer em arquivos físicos e/ou digitais de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da Solana ou do próprio cliente. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou administrativa, determinando a disponibilização de informações sobre eventual cliente da Solana, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao Diretor de Compliance, a quem caberá tomar as providências necessárias.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Solana que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelo Comitê de Compliance.

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

Cada usuário registrado em ambiente de tecnologia interno da Solana, terá seu acesso a pastas da rede estipuladas de acordo com as funções exercidas, determinadas na sua entrada, e revistas conforme necessidade.

Na hipótese de as atividades exercidas na Solana por um colaborador serem alteradas, o seu acesso às informações e sistemas internos será readequado com as novas atividades exercidas. Além disso, no caso de desligamento de um colaborador da Solana, o seu acesso às informações e aos sistemas internos será imediatamente bloqueado.

Uso dos ativos e sistemas, Internet e e-mail

A utilização dos ativos e sistemas da Solana, incluindo computadores, telefones, internet, 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 Solana se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores, realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Solana para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas



não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Solana.

Tendo em vista que a utilização do *e-mail* se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Solana poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de *e-mails* dos Colaboradores.

A visualização de *sites*, *redes sociais*, *webmails*, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, cor, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo, preferencial sexual, condição ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

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 Solana. O recebimento de *e-mails* muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se o esforço de todos os Colaboradores no sentido de, sempre que possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente, nas caixas de *e-mail* disponibilizadas pela Solana.

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 Solana.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Solana, salvo se expressamente autorizado para tanto pelo Comitê de Compliance e/ou Comitê Executivo.

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, este deve comunicar ao Diretor de Compliance.

Acesso ao ambiente tecnológico da Solana será feito através das máquinas configuradas com os padrões de segurança estabelecidos, e login e senha. Esses serão pessoais e não intercambiáveis, tendo vencimento de periodicidade igual ou menor a 3 meses. Os softwares contratados de terceiros pela Solana, contarão com log de auditoria, contendo as informações de hora e data de login, e interações realizadas pelo usuário. Ainda, será dado um perfil de configuração compatível com a sua função dentro da Solana. A Solana conta com firewall para o servidor e antivírus em todas as máquinas. Estações móveis que acessem seus ambientes, seja contingência ou produção, deverão necessariamente ter um antivírus instalado pré-aprovado em comitê.

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 informática e pelo Comitê de Compliance. Também é proibida a instalação de *software* ilegal (“pirata”) ou que possuam direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, devidamente licenciados, deve ser comunicada previamente ao responsável pela área de informática e ao Diretor de Compliance. Estes deverão 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, 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.

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 Comitê de Compliance caso haja necessidade, inclusive *e-mails*, *gravações*, e *qualquer outro registro gerado nas dependências da Solana ou a partir da sua infraestrutura*. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o Comitê de Compliance julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais ou administrativas.

O acesso remoto às estações e servidores da Solana será permitido através de VPN em estações com configurações de segurança estabelecidos anteriormente ou em computadores previamente autorizados pelo responsável por informática e Comitê de Compliance/Executivo. Esse se dará através de ferramenta previamente homologada, e a conexão deverá ser monitorada se nas máquinas pelo próprio colaborador, se em servidor pelo responsável pela área de informática.

Os sistemas utilizados pela Solana em forma de *SaaS (Software as Service)* terão seus acessos definidos e controlados pelo Compliance e responsável pela área de informática.

Gravação de Ligações e Monitoramento de Internet e E-mail.

O conteúdo total de ligações telefônicas e trocas de *e-mails* realizados a partir de linhas e/ou sistemas de *e-mail*, internet, chat e outros disponibilizados pela Solana são de propriedade da Solana e devem ser utilizados por todos os Colaboradores apenas para o desempenho das suas funções profissionais.

Os recursos de infraestrutura de informação da Solana, como *softwares* ou equipamentos, incluindo os computadores da empresa, sistemas de *e-mail*, internet, chat e linhas telefônicas serão monitorados continuamente.

Todos os Colaboradores desde já expressamente autorizam, conforme ciência exarada no Termo de Compromisso constante do Anexo I do Código de Ética, a gravação de todas as conversas pelas linhas telefônicas da Solana, bem como a monitoração de todas as comunicações por sistemas de *e-mail*, internet, chat e etc. para posterior utilização a critério exclusivo da Solana, de forma que a utilização destes recursos para uso pessoal e/ou particular não é encorajado.

Adicionalmente, todos os materiais alocados dentro da Solana, como informações gravadas eletronicamente, ou em papel armazenados em gavetas, mesas, arquivos e outros, incluindo aqueles que eventualmente contenham a marcação de confidencial, pessoal ou privado, são de propriedade da Solana.

Por fim, todos os Colaboradores declaram sua expressa anuência para o fato de que a Solana terá acesso, inclusive, a eventuais documentos particulares que tenham sido gerados por meio de ferramentas de trabalho disponibilizados pela empresa.



1.6. Testes e Monitoramento

As medidas listadas abaixo serão monitoradas através de testes periódicos, tanto realizados pela Diretora de Compliance com a colaboração de demais responsáveis das áreas, quanto em caso de necessidade, terceiros. Testes podem consistir em verificação de funcionamento adequado e acompanhamento, como também ser testes ativos de penetração, sendo avaliado tanto vulnerabilidade social, quanto estrutural.

1.7. Vazamento de Informações Confidenciais, Reservadas, Privilegiadas ou Dados Pessoais.

Em caso de vazamento de Informações Confidenciais, Reservadas, Privilegiadas ou Dados Pessoais, a Solana inicialmente convocará um Comitê de Compliance, no qual definirá os passos a serem tomados.

Na hipótese de Malware ou Uso de Engenharia Social por terceiros, serão avaliadas as condições pelo comitê e conforme o caso, será acionado corpo jurídico terceiro a Solana.

Caso o vazamento tenha ocorrido por má conduta de um colaborador ou prestador de serviço, o Comitê analisará as evidências e identificará o nível de sensibilidade, e poderá incidir penalidade na remuneração variável, ou no caso de prestador de serviço, será penalizado de acordo em reavaliação (conforme Política de Contratação de terceiros). Conforme a gravidade e intenção será considerada a possibilidade de desligamento. Se a ocasião couber, será enviado comunicado externos com relação ao vazamento.

O comitê será documentado através de Ata circulada por e-mail, e constará com a exposição do caso, alterações propostas, e eventuais penalidades para os responsáveis.

1.8. Segregação de Atividades

A Solana reconhece que a segregação de atividades é um requisito essencial para que seja dado o efetivo cumprimento às suas estratégias de administração de recursos de terceiros e às suas Políticas de Investimento Pessoal e de Segurança da Informação.

A Solana adota um conjunto de procedimentos – tais como os definidos no item 1.4 acima – estabelecidos pelo Comitê de Compliance, com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de informações privilegiadas e/ou sigilosas para outros departamentos, ou Colaboradores da instituição, que não estejam diretamente envolvidos na atividade de administração de recursos de terceiros.

Estes procedimentos também buscam(rão) impedir que estas informações possam vir a alcançar quaisquer outras empresas, que pertençam ou possam vir a pertencer ao mesmo grupo econômico ou societário da Solana.

Atualmente, a única e exclusiva atividade exercida pela Solana é a administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, na categoria de gestora de recursos, e a Solana não tem interesse ou expectativa em exercer, no curto e médio prazo, quaisquer outras atividades. Contudo, caso outras empresas venham a ingressar o



grupo econômico da Solana ou a Solana futuramente venha a exercer quaisquer outras atividades nos mercados financeiro e de capitais, estas atividades deverão ser plena, total e infalivelmente segregadas em todos os níveis, processos administrativos, operacionais e de fluxo de informações, de forma que a rigidez e segurança da sua atividade de administração de carteiras de valores mobiliários seja sempre mantida.

Caso a Solana venha a exercer outras atividades nos mercados financeiro e de capitais, o Comitê de Compliance definirá, de maneira clara e precisa as práticas que assegurarão o bom, racional e eficaz uso de instalações físicas, equipamentos, arquivos e serviços comuns a mais de um setor da Solana; bem como definirá como proceder-se-á a utilização do espaço físico em sua sede e demais instalações de maneira que as atividades dos diferentes setores da empresa fiquem plenamente segregados antes, durante e após o exercício de suas atividades diárias.

1.9. Vigência e Atualização

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.



PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho 2023

| DATA | ATUALIZAÇÃO |
|--------------|---|
| Janeiro 2019 | Adequação ao Código ANBIMA em vigor a partir de maio 2019 |
| Agosto 2021 | Atualização frente a mudanças em infraestrutura local. |
| Junho 2023 | Atualização Anexo III |



Sumário

| | |
|---|---|
| PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS | 3 |
| 1.1. Objetivo | 3 |
| 1.2. Princípios Norteadores | 3 |
| 1.3. Diretrizes na Prevenção e Tratamento das Contingências | 3 |
| 1.4. Disseminação do Plano | 4 |
| 1.5. Plano Preventivo | 4 |
| 1.6. Plano de Recuperação do Negócio | 4 |
| 1.7. Tratamento das Contingências Operacionais..... | 4 |
| 1.8. Testes de Contingências | 5 |
| 1.9. Disposições Gerais..... | 5 |
| 1.10. Vigência e Atualização..... | 6 |



PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

1.1. Objetivo

Este Capítulo tem por objetivo estabelecer as medidas a serem tomadas para identificar e prevenir as possíveis contingências que poderão trazer um impacto negativo considerável sobre a condução das atividades da Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”). Dentre estas contingências se incluem, por exemplo, crises econômicas, falhas operacionais e/ ou desastres naturais.

1.2. Princípios Norteadores

A Solana, pautada pelos deveres de diligência e cuidado e pela respeitabilidade que norteiam a condução dos seus negócios, em casos de ocorrência de quaisquer eventos ou sinistros que possam inviabilizar, paralisar ou comprometer temporariamente o exercício de suas atividades seguirá os procedimentos aqui definidos ou, nos casos não previstos neste plano, os procedimentos estabelecidos pela sua diretoria.

A Solana por meio de seu Plano de Contingências buscará sempre saber de antemão quais os riscos relacionados ao seu negócio, sejam eles físicos, patrimoniais ou financeiros.

1.3. Diretrizes na Prevenção e Tratamento das Contingências

Para a eficaz implementação deste Plano a Solana buscará conhecer e reparar os principais pontos de vulnerabilidade de suas instalações e equipamentos. Para tal finalidade tomará medidas que a permitam:

- a. Conhecer e minimizar os danos no período pós-contingência;
- b. Minimizar as perdas para si, seus clientes e Colaboradores advindos da interrupção de suas atividades; e
- c. Normalizar o mais rápido possível as atividades de gestão.

Em linhas gerais os passos para execução deste plano são os seguintes:

- a. Identificação das interdependências entre as instalações, equipamentos e processos de negócios da Solana com outras empresas e/ou com fornecedores e contratados;
- b. Listagem das diferentes atividades da Solana e identificação daquelas com alto interesse estratégico e/ou aquelas com elevado potencial de risco financeiro, físico ou operacional;
- c. Listagem das instalações, equipamentos, fornecedores, contratados que podem representar dificuldades ou restrição à aplicação deste plano; e
- d. Verificação da adequação dos meios preventivos e de proteção às características da operação e de negócio da Solana.



1.4. Disseminação do Plano

Para redução e controle de eventuais perdas com contingências, todos os Colaboradores da Solana deverão conhecer os procedimentos de backup e salvaguarda de informações (confidenciais ou não), planos de evacuação das instalações físicas e melhores práticas de saúde e segurança no ambiente de trabalho. Os quais serão elaborados e divulgados pela Diretoria da Solana.

1.5. Plano Preventivo

Os elementos estratégicos da Solana a proteger são, principalmente, o constante desenvolvimento técnico de seus Colaboradores, planejamento de *back-up* de recursos humanos, a confiabilidade de seus sistemas de informação e a manutenção da segurança e confiabilidade das instalações da Solana.

Para manter e reforçar os meios de prevenção e de proteção para estes elementos a Solana conta com plano de evacuação da empresa, identificação das áreas de risco e backups diários das informações. Ainda em Anexo I, seguem algumas situações previstas pela Solana, e ações esperadas.

1.6. Plano de Recuperação do Negócio

A Solana mantém a identificação atualizada de seus principais processos de negócios, de forma que em caso de ocorrência de contingências seja possível retomar as operações com os menores custos de transação e perdas de tempo e de recursos humanos, físicos e materiais possíveis.

Para a retomada célere e eficaz das operações após uma contingência a Solana mantém procedimentos que a permitem:

- a. Utilizar alternativas de dentro ou fora da Solana para substituição de equipamentos danificados, tais como uma lista de fornecedores atualizada e de peças de reposição disponíveis;
- b. Manter o gerenciamento do pessoal e os procedimentos das operações administrativas mesmo durante os efeitos da contingência;
- c. Retornar definitivamente a utilização das instalações de sua sede após a ocorrência da contingência; e
- d. Avaliar as perdas da interrupção dos negócios.

1.7. Tratamento das Contingências Operacionais

Para o tratamento das contingências diretamente relacionadas com a operação dos negócios da Solana, deverão ser mantidos sempre atualizados procedimentos que permitam à Solana:



- a. Aumentar rapidamente seu contingente de pessoal técnico qualificado e/ou fornecedores caso a demanda por seus serviços aumente rapidamente sem que isso implique na queda da qualidade da prestação dos serviços;
- b. Identificar novos potenciais mercados de atuação e/ou produtos caso haja queda, ou longos períodos de recessão, na demanda de seus clientes atuais;
- c. Manter-se sempre competitiva e inovadora, de forma a evitar a perda de sua participação no mercado, com a exploração de seus pontos fortes e com a constante diminuição de seus pontos fracos;
- d. Valer-se de suas vantagens competitivas no mercado;
- e. Ampliar constantemente sua base de clientes, de forma que seja mantido o grau de pulverização na carteira de clientes adequado ao porte da Solana e a manutenção da confiabilidade e qualidade dos serviços prestados;
- f. Manter um fluxo de caixa que, à critério da diretoria, seja hábil para fazer frente às despesas imprevisíveis, tais como interrupção no fornecimento de quedas de energia elétrica; e
- g. Manter seguro empresarial para o caso de algum sinistro atingir sua sede principal de maneira que fiquem paralisadas suas operações.

O Diretor da Solana responsável pela prevenção de perdas e implementação do Plano de Contingências é o Diretor de Compliance da Solana, assim definido no Código de Ética.

1.8. Testes de Contingências

Os testes de contingências possibilitam que a Solana esteja preparada, proporcionando à gestora condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, anualmente, é realizado um teste de contingência para verificar:

- a. Acesso aos sistemas;
- b. Acesso ao e-mail corporativo;
- c. Acesso aos dados armazenados; e
- d. Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.

O resultado do teste é registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano.

1.9. Disposições Gerais

Em cumprimento a Instrução CVM n.º 558/15, o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento, o presente Plano de Continuidade



de Negócios da Solana descreve todos os procedimentos adotados pela nossa instituição em caso de contingências e desastres, visando sempre cumprir o dever fiduciário, sempre com boa fé, diligência e lealdade.

1.10. Vigência e Atualização

Este plano será revisado anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.



ANEXO I

Estrutura, Cenários, e Ações Previstas

Estrutura básica

- Serviços relacionados a tecnologia da informação: Terceira contratada (“TI”) responsável pela manutenção periódica de infraestrutura local da Solana, atividade de *helpdesk*, provedora e manutenção de ambientes em nuvem, além de outras atividades relacionadas a TI. Importante destacar que existe previsão de atendimento 24/7, com SLA estabelecido entre as partes, conforme urgência e natureza de chamado.
- Back-up: Realizados diariamente, em servidor nuvem.
- Replicação de Servidor: TI realiza o back-up em nuvem e acessos remotos do ambiente da Solana através de VPN por login e senha. Toda documentação e sistemas com base em servidores locais são disponibilizadas.
- Servidor de E-mails: a empresa contratada oferece painel administrativo, *backup*, entre outras ferramentas para controle de contas e acessos. Além disso, o servidor é em nuvem, e atende as melhores práticas de IT.
- Terminal bloomberg: Licenças da gestão são *anywhere*, assim poderão acessar o conteúdo relevante remotamente, através de autenticação biométrica.
- Lote45: Sistema possui autenticado via um processo de cadastro de IP, assim autorizando usuários do windows combinados com IP, permite o acesso remoto caso necessário. Ainda, a aprovação inclusão/alteração de IPs autorizados é feita pela Diretora de Compliance, e em caso de ausência, ou indisponibilidade, responsável designado pelo Comitê executivo por funções de TI.
- Recursos Humanos: Nas áreas com rotinas operacionais diárias críticas para o funcionamento da Solana, existe previsão de *back-up* para eventuais incidentes pessoais. Essas hoje incluem:
 - o Gestão: a Solana hoje consta com quatro pessoas na área de Gestão, sendo duas registradas na CVM como administradores.
 - o Operacional e Risco: Ambos colaboradores da área de operações são treinados e capacitados para a execução de tarefas críticas diárias, como por exemplo, batimento de cotas, boletagem de operações, e execução das rotinas de risco.

Cenários

Recuperação de dados:

Será solicitado ao TI a recuperação através do backup realizado conforme estabelecido entre as partes.

Ausência de colaborador:

Back-up será acionado e notificado da necessidade de ação o mais rápido possível. O planejamento funciona de maneira similar em ocasiões programadas, como por exemplo férias, e ausências médicas.

Impossibilidade de acesso as instalações físicas da Solana:

No caso de inacessibilidade ao escritório da Solana, todos os colaboradores serão informados do ocorrido, e do prazo de regularização das instalações. Logo, o Diretor de



Gestão e o Diretor de Risco & Compliance, deverão, através de computadores disponibilizados ou previamente autorizados pela Solana, acessar remotamente o ambiente da Solana, que deverá por sua vez, atender todas as demandas operacionais críticas.

Esses computadores, deverão possuir o aplicativo de acesso a VPN instalado (Sophos SSL VPN), e autorizações pertinentes para acesso, bem como contar com antivírus e demais proteções vistas como necessárias. Ao final do dia, a terceira contratada responsável pelo ambiente deverá ser notificada, para poder descarregar as novas informações no ambiente regular a Solana.

Esse serviço, é testado regularmente, no mínimo anualmente, e possui quinze acessos, sendo assim factível a execução de tarefas em caso de inacessibilidade física do ambiente da Solana.



Política de Contratação de Terceiros

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2024

| Versão | Alterações |
|---------------|---|
| Junho 2024 | Atualização Anexo I |
| Janeiro 2019 | Adequação a Código ANBIMA vigência 05/2019 |
| Outubro 2019 | Inclusão de item 3 em dispensas Atualização em Anexo I |
| Agosto 2021 | Revisão |
| Junho 2023 | Atualização Anexo I |



Sumário

| | |
|---|---|
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Público Alvo..... | 3 |
| 3. Metodologia e Supervisão Baseada em Risco..... | 3 |
| 4. Revisão | 7 |
| 5. Dispensas..... | 7 |
| 6. Vigência e Treinamento | 8 |
| 7. Disposições Gerais | 8 |



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

1. Objetivo

Estabelecer por escrito regras e procedimentos para a seleção, contratação e supervisão de terceiros contratados pela Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”) em nome dos fundos de investimento.

2. Público Alvo

Essa política se aplica a todos os terceiros contratados em nome dos fundos, como por exemplo, corretoras de títulos e valores mobiliários, advogados para representação em assembleia, entre outros. Ainda, também estarão sujeitos às regras descritas no próximo capítulo, terceiros contratados que possuam exposição a conteúdo sensível e/ou confidencial conforme descrito em Política de Segurança de Informação mais recente, como por exemplo, fornecedores de *software* de gestão de carteiras/risco.

3. Metodologia e Supervisão Baseada em Risco

Os prestadores de serviços contratados serão selecionados, avaliados e supervisionados, considerando aspectos de reputação, estruturas técnica e operacional, atendimento aos dispositivos contratuais, às normas e regras aplicáveis e aos regulamentos dos Fundos geridos pela Solana.

O monitoramento faz parte da rotina de atividades e tem por objetivo assegurar a qualidade dos serviços prestados, considerando uma supervisão baseada em risco, conforme descrito no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para administração de Recursos de Terceiros. Todos os terceiros contratados que se classificam no público alvo, serão avaliados conforme grau de risco (alto, médio ou baixo), e terão suas revisões realizadas conforme capítulo 4 deste documento.



Serão avaliados os seguintes aspectos:

- Tipo de serviço a ser contratado;
- Reputação da empresa e de seus representantes;
- Experiência Profissional de seus principais executivos;
- Representatividade em seu mercado de atuação;
- Indicadores de saúde financeira;

Políticas Internas aplicáveis, tais como:

- Segregação de Atividades;
- Segurança da Informação;
- Continuidade de Negócio;
- Controles Internos;
- Padrões Éticos;
- Certificações;
- Estrutura técnica;
- Infraestrutura Operacional e Sistêmica;
- Governança;
- Políticas e Procedimentos relacionados à Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- Políticas e Procedimentos de “Conheça seu Cliente”;
- Políticas e Procedimentos para Adequação de Produtos;
- Demais Políticas e Procedimentos exigidos pela regulamentação, de acordo com a atividade.

Para avaliação de tais itens serão solicitados os documentos comprobatórios necessários, como o preenchimento de questionário padrão de due diligence da ANBIMA, quando aplicável, e manuais, políticas, organogramas, identificação dos representantes legais e/ou sócios.

A partir da análise de tais informações um comitê composto por no mínimo um representante de Compliance, e dois componentes do comitê executivo, deliberará quanto à aprovação da prestação do serviço. Esse comitê deverá ser formalizado via correio eletrônico, com destaque aos critérios utilizados para a



classificação de risco, e o eventual veredicto sobre a aprovação da contratação ou não do terceiro, e seu grau de risco. Todos os documentos serão armazenados pelo prazo mínimo de 5 anos, de maneira eletrônica em diretório de rede, respeitando a política de segurança da informação.

Importante destacar que, na contratação em nome dos fundos de investimento geridos pela Solana, caso o terceiro não seja aderente ou associado aos códigos da ANBIMA, será automaticamente classificado como de alto risco.

A periodicidade da reavaliação será dada conforme capítulo 4, e levará em consideração, erros operacionais, indisponibilidade de serviços; alterações societárias, condições financeiras, ou mudanças em políticas estruturais. Haverá realização de comitê para a aprovação da renovação. Ainda, na ocorrência de qualquer fato novo, ou alteração significativa que a SOLANA julgue relevante, será realizada a reavaliação antes do prazo pré-definido.

A base utilizada para pré-classificação de Risco, e seus fatores, consta em Anexo II.

3.1 Contratação de Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários

Para a contratação e renovação de serviço de execução por corretora de títulos e valores mobiliários (“CTVM”), a SOLANA se compromete a:

- No momento da contratação da CTVM, realizar diligência classificando a corretora em nível de risco (alto, médio, baixo), conforme estabelecido anteriormente;
- Realizar melhores esforços na busca de o melhor custo-benefício. Serão avaliados diversos aspectos, entre eles:
 - Serviços relacionados a tomada de decisão oferecidos pela contraparte e seu valor agregado, como:
 - Relatórios, reuniões e outros (“Research”):
Serão avaliados internamente os serviços prestados em forma de eventos e relatórios nos quais os analistas da



Solana participaram, e será dado feedback a gestão no final de cada semestre, como forma de acompanhamento, e planejamento de alocação de ordem.

- *Soft dollar*,
 - Preço, volume e velocidade com que se completa a ordem dada;
 - Contabilização de erros operacionais por parte das executantes.

3.1.1. *Soft Dollar*

Soft Dollar pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, concedido à SOLANA por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de ordens de compra ou venda de ativos e derivativos, que compõem a carteira dos fundos de investimento geridos pela SOLANA, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos.

Importante destacar que a SOLANA não selecionará seus Fornecedores considerando somente os benefícios recebidos por meio de acordos de *Soft Dollar*, mas deverá levar em consideração, primordialmente, a eficiência, produtividade e/ou menores custos oferecidos por tais Fornecedores.

A SOLANA, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*:

- Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses;
- Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, consequentemente, repassados aos Fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que seja prestado;
- Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;



- Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários, conforme disposto no Artigo 16, inciso VI da ICVM 558.

São exemplos de objetos de contrato de soft dollar aplicáveis, licenças de terminal Bloomberg, e AE+ Broadcast. Os contratos em vigência seguem listados em Anexo I.

4. Revisão

Os processos são revisados em prazo não superior a 36 (trinta e seis) meses, conforme sua escala de risco, ou sempre que sejam identificadas situações que requeiram reavaliação do prestador de serviços.

| Risco | Prazo de Revisão |
|--------------|-------------------------|
| Baixo | 36 |
| Médio | 24 |
| Alto | 12 |

Além dos itens convencionais na contratação, serão revisados outros itens, como serviços prestados no período, erros e respectiva gravidade.

5. Dispensas

Estão dispensados da aplicação dos procedimentos de seleção, os prestadores de serviços que se enquadrem em um dos itens abaixo especificados:

1. Prestadores de serviços rotineiros, relacionados a manutenção do escritório físico como por exemplo, serviços de limpeza de tapetes, manutenção de ar-condicionado, entre outros;



2. Fornecedores de artigos de escritório, e insumos básicos, como por exemplo, distribuidora de água, e de papel.
3. Fornecedores de serviços midiáticos, pesquisa, fornecimento de dados, e outros similares, que não implique na troca de informações confidenciais da Solana. Tais como, assinaturas de jornal, *feeder de preços* (ValorPro, AE Broadcast, e outros), e consultorias de propósito específico (p.e. cenário político).

6. Vigência e Treinamento

Os processos de diligência descritos na presente política, serão de responsabilidade da Área de Compliance, respeitando ainda a dinâmica de comitê descrita anteriormente.

Este Código será revisado anualmente, e eventual 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 ao presente Código será amplamente divulgada a todos os colaboradores da Solana Gestora de Recursos pela área de Compliance.

7. Disposições Gerais

Nos termos da regulamentação aplicável ao exercício das atividades de administração e gestão de recursos de terceiros, a presente Política aprovada pela Diretoria da Solana Gestora de Recursos encontra-se disponível para consulta pública mediante solicitação direta à Área de Compliance da Solana Gestora de Recursos.

Quaisquer dúvidas decorrentes desta Política poderão ser dirimidas pelo Departamento de Compliance da Solana Gestora de Recursos, na Rua Tabapuã, 841 – conj. 31Itaim Bibi, CEP 04533-013, inscrita no CNPJ/MF sob



o n.º 18.252.541/0001-72, São Paulo -SP ou através do telefone +55(11) 3250-4000 ou, ainda, através do correio eletrônico contato@solanacapital.com.br.



Anexo I – Relação de Contratos de *Soft Dollar* vigentes

| Corretora | Objeto | Tipo | Quantidade |
|------------------|----------------|-------------|-------------------|
| UBS CTVM | Bloomberg | Licença | 1 |
| BTG PACTUAL CTVM | Bloomberg | Licença | 2 |
| J SAFRA CTVM | Valor PRO | Licença | 1 |
| J SAFRA CTVM | AE BroadCast | Licença | 2 |
| XP Inc. | Lote45 | Licença | 1 |
| C6 | FDerivs | Assinatura | 1 |
| GENIAL CCTVM | Broadcast News | Licença | 1 |



Anexo II – Matriz de Fatores de Risco Base

| Fonte | Busca | Critério | Pessoas | Exemplo |
|---------------------------------|--|-------------------|---------------------------|---|
| RFB | Situação cadastral | CNPJ | Contratada | 1: Situação ativa 2: Suspensa 3: Inapta/Baixada/Nula |
| RFB | Negativa - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União | CNPJ | Contratada | 1: Negativa emitida 2: - 3: Não foi possível emitir |
| RFB | Situação cadastral | CPF | Diretoria / Administração | 1: Situação ativa 2: Suspensa 3: Inapta/Baixada/Nula |
| RFB | Negativa - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União | CPF | Diretoria / Administração | 1: Negativa emitida 2: - 3: Não foi possível emitir |
| ONU/ Outras | Listas internacionais de sanção | CPF | Diretoria / Administração | 1: Ausente 2: 3: Presente em sanção internacional |
| CVM | Busca aberta de processos relacionados a lavagem de dinheiro, e outros que forem julgados relevantes | CNPJ | Contratada | 1: Sem processos 2: Processos de média relevância encontrados 3: Processos relevantes encontrados |
| COAF | Lista - PEP - COAF (se positivo, busca em TCU, e outras entidades governamentais) | CPF | Diretoria / Administração | 1: Nenhum PEP 2: - 3: Membro PEP |
| Selos B3 – PQO (CTVMs) | Busca em site da B3, qualificação da corretora | Nome | Contratada | 1: Todos 2: Mínimo - Retail Broker 3: Nenhum |
| Capital Social (CTVMs) | Média dos Balanços dos últimos 2 anos | DF | Contratada (DF) | 1: >1,5 milhão 2: > 550 mil, < 1,5 milhão 3: < 550 mil |
| Estrutura tecnológica | Presença de políticas que atendam requisitos mínimos de: - Contingência, - Cybersecurity - Segurança da Informação | QDD/ Políticas | Contratada | 1: Atende satisfatoriamente 2: Atende parcialmente 3: Ausência de um dos critérios |
| Compliance e controles internos | Presença de políticas que atendam requisitos mínimos de: - Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção, - Código de Ética e Conduta - Investimentos Pessoais - Prevenção de <i>front running</i> | QDD/ Políticas | Contratada | 1: Atende satisfatoriamente 2: Atende parcialmente 3: Ausência de um dos critérios |
| Gerenc. de risco | Avaliação com base em resposta a QDD. | QDD/ Políticas | Contratada | 1: Atende satisfatoriamente 2: Atende parcialmente 3: Ausência de um dos critérios |



POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS (“FAIR ALLOCATION”)

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2023

| Data | Atualizações |
|------------|--------------|
| JUNHO 2023 | REVISÃO |



Sumário

| | |
|--|---|
| POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS (“FAIR ALLOCATION”).. | 3 |
| 1.1. Objetivo | 3 |
| 1.2. Abrangência..... | 3 |
| 1.3. Emissão de Ordens Individuais..... | 3 |
| 1.4. Emissão de Ordens em Conjunto..... | 3 |
| 1.5. Disposições Gerais..... | 4 |
| 1.6. Vigência e Atualização..... | 4 |



POLÍTICA DE RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS (“FAIR ALLOCATION”)

1.1. Objetivo

Em atenção a Instrução CVM n.º 558/15, bem como as melhores práticas do mercado financeiro, a Política de Rateio e Divisão de Ordens (“Política de Fair Allocation”) da Solana tem como objetivo definir e ratificar a metodologia de divisão de operações e ordens referentes a todos os ativos financeiros negociados para os fundos de investimento e carteiras administradas geridos pela Solana.

1.2. Abrangência

Todos os profissionais envolvidos com a gestão dos fundos de investimento da Solana devem contribuir para o cumprimento da presente política, obedecendo o dever fiduciário da Solana para com seus cotistas, de forma que nenhum destes seja prejudicado por eventual divisão de ordens desproporcionais, e por conseguintes prejuízos.

1.3. Emissão de Ordens Individuais

De forma a evitar o rateio desproporcional, as emissões de ordens para cada fundo de investimento da Solana são individuais, ou seja, cada fundo de investimento faz as operações de forma única e exclusiva.

Logo, não há que se falar em rateio ou divisão de lotes/ordens, uma vez que a Solana não possui a prática de emitir ordens em agrupamento. Tal prática é fundamental para o cumprimento do objetivo que norteia a atividade da Solana de preservar a manutenção do patrimônio financeiro de seus cotistas.

1.4. Emissão de Ordens em Conjunto

Embora a Solana evite ao máximo a realização desse tipo ordem, a Solana sempre está em busca das melhores oportunidades para seus cotistas, podendo acarretar na necessidade de realizar ordens em conjunto para determinada operação, seja por sua natureza, condição ou outro fator que prejudique a emissão das ordens individualmente.

Nesses casos, o principal fator para divisão dos ativos entre os fundos de investimento geridos pela Solana será a utilização do **preço médio**.

Desta forma, os ativos financeiros adquiridos em conjunto serão distribuídos pelos fundos de investimento de acordo com o critério acima, sendo certo de que não haverá dolo ou má-fé por parte da Solana na referida divisão.

Ademais, o critério utilizado acima para divisão de ordens agrupadas se refere somente nas hipóteses de Emissão de Ordens em Conjunto, e quando as estratégias dos fundos de investimento forem semelhantes, uma vez que o referido fator de divisão pode prejudicar a estratégia adotada para determinado fundo de investimento.



Por fim, a Solana preza sempre pela busca incessante do maior retorno aos seus cotistas, levando sempre em consideração caso a caso os investimentos a serem realizados, sendo terminantemente proibido o ganho de alguns cotistas em detrimento de outros.

1.5. Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, VII, da Instrução CVM n.º 558/15, a presente Política de Fair Allocation está disponível no endereço eletrônico da Solana: <http://www.solanacapital.com.br>.

1.6. Vigência e Atualização

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.

POLÍTICA DE EXERCÍCIO DE DIREITO DE VOTO
EM ASSEMBLÉIAS GERAIS

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

CAPÍTULO I
Aplicação e Objeto

1.1. Pelo presente documento, a SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”), vem, nos termos do Código de Autorregulação da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA (“ANBIMA”) e das diretrizes baixadas pelo Conselho de Autorregulação da ANBIMA, definir sua Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais (“Política de Voto”) que serve como base para orientar as decisões da Gestora no exercício do direito de voto nas assembleias gerais (“Assembleias”), na qualidade de representante dos fundos de investimento e/ou fundos de investimento em cotas sob sua gestão (“Fundos”), regulados pela Instrução CVM n.º 555, de 17 de dezembro de 2014 e posteriores alterações (“Instrução CVM 555”).

1.2. O objeto desta Política de Voto é descrever os princípios gerais, as matérias relevantes obrigatórias, os critérios e os procedimentos a serem utilizados pela Gestora ao exercer o direito de voto em Assembleias dos emissores de ativos (“Emissores”).

1.3. A presente Política de Voto aplica-se aos Fundos cuja política de investimento permita a alocação em ativos financeiros que contemplem o direito de voto em Assembleias, exceto nas hipóteses previstas no Item 3.5 abaixo.

CAPÍTULO II
Princípios Gerais e Conflitos de Interesse

2.1. A Gestora exercerá suas atividades buscando sempre as melhores condições para os Fundos, empregando o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses dos cotistas e dos Fundos, evitando, assim, práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

2.2. A Gestora exercerá o direito de voto, nos termos dispostos nesta Política de Voto, pautada sempre nos princípios de transparência, ética e lealdade com os Fundos e com os respectivos cotistas, atuando em conformidade com a política de investimento dos Fundos, dentro dos limites do seu mandato.

2.3. A Gestora deverá exercer o direito de voto no interesse dos Fundos, observando as normas de conduta previstas na legislação que regulamentam sua atividade, de forma a identificar e avaliar as situações que a coloquem, potencial ou efetivamente, em conflito de interesses.

2.4. A Gestora deixará de exercer o seu direito de voto naquelas Assembleias cuja ordem do dia verse sobre matéria que, do ponto de vista exclusivo da Gestora, criem situações de conflito de interesse, mesmo que se trate de Matéria Relevante Obrigatória.

2.4.1 A análise das situações de potencial conflito de interesses será de responsabilidade do Comitê de Investimentos da Gestora (“Comitê de Investimentos”).

2.5. Serão consideradas situações de potencial conflito de interesse, dentre outras, aquelas em que:

- a) a Gestora seja responsável pela gestão e/ou administração de ativos do Emissor;
- b) um administrador ou controlador do Emissor seja sócio, administrador da Gestora ou mantenha relacionamento pessoal como cônjuges ou parentes até o segundo grau; e
- c) algum interesse comercial da Gestora, de algum de seus sócios, administradores ou empregados com funções hierárquicas relevantes possam ser afetados pelo voto a ser proferido na Assembleia e que a matéria objeto da deliberação seja considerada como suficiente e necessária para configurar uma situação potencial ou efetiva de conflito de interesse pelo Comitê de Investimentos da Gestora.

CAPÍTULO III

Matérias Relevantes Obrigatórias, Facultativas e Exceções

3.1. Ressalvado o disposto no item 3.2, é obrigatório o exercício da Política de Voto em relação às matérias abaixo relacionadas (“Matérias Relevantes Obrigatórias”):

3.1.1 No caso de ações, seus direitos e desdobramentos:

- a) eleição de representantes de sócios minoritários nos Conselho de Administração, se aplicável;
- b) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de compra “dentro do preço” (preço de exercício da opção é inferior ao da ação subjacente, considerando a data de convocação da assembleia);
- c) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento da Gestora, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo; e
- d) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado;

3.1.2 No caso de cotas de fundos de investimento:

- a) alterações na política de investimento que alterem a classe CVM ou o tipo ANBIMA do fundo;
- b) mudança de administrador ou gestor, que não entre integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
- c) aumento de taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
- d) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
- e) fusão, incorporação ou cisão, que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;
- f) liquidação do fundo de investimento; e
- g) assembleia de cotistas nos casos previstos no artigo 39 da Instrução CVM 555.

3.2. Ainda que se trate de Matéria Relevante Obrigatória, o exercício da Política de Voto ficará excepcionalmente a exclusivo critério da Gestora, se:

- a) não existir possibilidade de voto à distância e a Assembleia ocorrer em qualquer cidade que não seja capital de Estado;
- b) o custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do Ativo no Fundo; ou
- c) a participação total dos Fundos sob gestão, sujeitos à Política de Voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum Fundo possuir mais do que 10% (dez por cento) de seu patrimônio no Ativo em questão.

3.3. Adicionalmente, é facultativo o voto:

- a) se houver situação de efetivo ou potencial conflito de interesse, observado o disposto nos itens 2.4, 2.4.1 e 2.5 desta Política de Voto; ou
- b) as informações disponibilizadas pela empresa não forem suficientes, mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos pela Gestora, para a tomada da decisão.

3.4. Sem prejuízo do exercício de direito de voto em relação às Matérias Relevantes Obrigatórias, a Gestora poderá comparecer às Assembleias e exercer o direito de voto em relação a outras matérias que, a seu critério, sejam de interesse dos Fundos e dos cotistas.

3.5. A presente Política de Voto não se aplica aos casos de:

- 3.5.1 Fundos exclusivos ou restritos, desde que aprovada, em assembleia, a inclusão de cláusula no regulamento destacando que a Gestora não adota a Política de Voto para tais fundos;

3.5.2 Ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e

3.5.3 Certificados de depósito de valores mobiliários (*Brazilian Depositary Receipts – BDRs*).

CAPÍTULO IV Processo Decisório

4.1. O Comitê de Investimentos da Gestora tomará as decisões de voto com base em suas próprias convicções, de forma fundamentada e coerente com os objetivos de investimento dos Fundos e sempre na defesa dos interesses dos cotistas, observados os princípios estabelecidos no Capítulo II desta Política de Voto.

4.1.1 O Comitê de Investimentos da Gestora será composto pelo Diretor de Gestão de Carteira, pelo Diretor de *Compliance* e Risco e por todos os analistas de ações.

4.1.2 As decisões de voto deverão ser tomadas pela maioria dos votos dos integrantes do Comitê de Investimentos da Gestora.

4.1.2.1 Na hipótese de ausência de um dos integrantes do Comitê de Investimentos, este deverá ser substituído por seu suplente previamente indicado.

4.2. A equipe de gestão da Gestora realizará o controle e a execução desta Política de Voto e coordenará o procedimento de tomada de decisão, registro e formalização do exercício de direito de voto, em nome dos Fundos. O profissional responsável pelo controle e execução é o Sr. Claudio Delbrueck.

4.3. A Gestora se responsabilizará pela obtenção de informações adicionais e/ou complementares junto aos Emissores caso as considere imprescindíveis para o exercício desta Política de Voto em determinada Assembleia.

4.4. O procedimento que deverá ser seguido pela Gestora e pelo Administrador dos Fundos para participação em Assembleias é o seguinte:

a) os pedidos feitos ao Administrador pela Gestora referentes à documentação para a habilitação dos Fundos em Assembleias deverão ser feitos com até 03 (três) dias úteis de antecedência da data da Assembleia;

b) Caberá à Gestora obter a orientação de voto específica junto aos cotistas do(s) Fundo(s) caso o(s) regulamento(s) deste(s) Fundo(s) imponha(m) esta necessidade em relação a matéria a ser votada em Assembleia;

c) a Gestora realizará o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) no local da Assembleia, na forma estabelecida pelos Emissores ou por seus agentes;

d) caso seja necessário, a Gestora encaminhará ao Administrador a justificativa do voto proferido nas Assembleias de que os Fundos participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da Assembleia. O conteúdo da justificativa de voto poderá ser inserido pelo Administrador no sistema da CVM, conforme regulamentação aplicável; e

e) a Gestora manterá o arquivo de todas as Atas de Assembleias e eventuais votos por escrito que proferir na qualidade de representante dos Fundos.

4.5. A Gestora poderá contratar terceiros para votar nas Assembleias de acordo com as instruções fornecidas pela própria Gestora.

4.6 Os mandatos concedidos sob a égide desta Política de Voto deverão ser cumpridos dentro dos limites estabelecidos no instrumento de outorga de poderes, respondendo a Gestora, ou o terceiro por esta contratado, por qualquer ato praticado com excesso, violação ou abuso dos poderes outorgados.

CAPÍTULO V

Comunicação dos Votos aos Cotistas

5.1. O Gestor disponibilizará as informações para Administradora, possibilitando assim o atendimento de dispositivos regulatórios específicos, no prazo de 5 dias úteis subseqüentes a assinatura, conforme segue:

- a. Resumo dos votos proferidos no período e a que se refere;
- b. Justificativa do voto, ou da eventual abstenção; e
- c. Cópia de cada documento que firmar em nome do fundo, o que inclui cópia dos documentos relacionados ao exercício de tal direito.

5.2. Caberá ao Administrador disponibilizar aos cotistas e aos órgãos fiscalizadores as informações que lhe forem passadas pela Gestora relativas ao exercício desta Política de Voto, através da disponibilização do Perfil Mensal, em página na rede mundial de computadores, conforme descrito no Art. 59, §2º da instrução da CVM 555

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

6.1. Nos termos da regulamentação aplicável à indústria de fundos de investimento, a presente Política encontra-se:

- a) registrada na ANBIMA em sua versão integral e atualizada, estando disponível para consulta pública;
- b) disponível, em sua versão integral e atualizada, na rede mundial de computadores no sítio da Gestora:

6.2. Em observância ao disposto na regulamentação em vigor, constituem encargos dos Fundos, que lhe podem ser debitados diretamente, as despesas relacionadas, direta ou indiretamente, ao exercício de direito de voto pelo Administrador ou por seus representantes legalmente constituídos em Assembleias de Emissores, nos quais o Fundo detenha participação.

6.2.1. Na hipótese descrita acima as despesas decorrentes do exercício do direito de voto serão suportadas pelos Fundos representados na respectiva Assembleia.

6.3. Quaisquer dúvidas decorrentes desta Política de Voto poderão ser dirimidas pela Gestora, na Rua Tabapuã, 841 – conj. 31, Itaim Bibi, São Paulo – SP, CEP 04533-013, ou através do telefone +55 11 3250 4000 ou, ainda, através do correio eletrônico contato@solanacapital.com.br.

* * *



POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2023

| Data | Atualizações |
|------------|---|
| JUNHO 2023 | Adequação da Política ao Decreto 11.129/2022 |



Sumário

| | |
|--|---|
| POLÍTICA DE COMBATE A CORRUPÇÃO | 3 |
| 1.1. Objetivo | 3 |
| 1.2. Atos Lesivos e Sanções..... | 3 |
| 1.3. Procedimentos e Programa de Integridade | 4 |
| 1.4. Vigência e Atualização..... | 5 |



POLÍTICA DE COMBATE A CORRUPÇÃO

1.1. Objetivo

Seguindo os preceitos da Lei n.º 12.846 (“Lei de Anticorrupção”), de 1º de agosto de 2013, bem como através do Decreto n.º 11.129//22, regulamentando a Lei Anticorrupção, também conhecida como Lei da Empresa Limpa (12.846/2013), o combate à corrupção também é um dever da Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”) e de todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança, (independentemente da natureza destas atividades, sejam elas direta, indireta e/ou secundariamente relacionadas com quaisquer atividades fim ou meio) (“Colaboradores”) com a Solana.

A Lei de Anticorrupção responsabiliza as pessoas jurídicas, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos praticados em seu interesse ou benefício e não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

1.2. Atos Lesivos e Sanções

Na forma da referida lei, entende-se por atos lesivos à administração pública os seguintes:

- 1) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- 2) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- 3) Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 4) No tocante a licitações e contratos: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e



- 5) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Ainda pela Lei de Anticorrupção, as sanções previstas para a pessoa jurídica responsabilizada pelos atos ilícitos apresentados anteriormente são:

1. Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
2. Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
3. Dissolução compulsória da pessoa jurídica; e
4. Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.

1.3. Procedimentos e Programa de Integridade

A Solana utiliza seus melhores esforços para monitorar todos os Colaboradores da instituição, de forma a garantir que os mesmos atuem em observância a Lei de Anticorrupção e sua regulamentação, respeitando e praticando, na medida de suas atividades e possibilidades, os atos referentes ao Programa de Integridade disposto no Decreto n.º 11.129 de 18 de julho de 2022.

Tal monitoramento é fundamental, pois também é responsabilidade de todos os Colaboradores proteger a empresa de atividades de corrupção e suborno, de forma que não serão tolerados comportamentos omissos sobre a questão ou envolvimento nesses tipos de atividade.

Diante disso, constituem parâmetros do Programa de Integridade da Solana as seguintes medidas:

- (a) Comprometimento dos sócios da Solana com o Programa de Integridade;
- (b) Políticas de conduta e ética que são aplicadas para todos os Colaboradores da Solana, inclusive a terceiros, quando necessário - vide Código de Ética da Solana;
- (c) Treinamento periódico dos Colaboradores - vide Política de Treinamento e Reciclagem dos Colaboradores da Solana;
- (d) Registros contábeis que reflitam as transações da Solana de forma precisa e completa, feitos por empresa especializada externa;
- (e) Independência dos procedimentos de compliance;
- (f) Canais de comunicação de irregularidades abertos para quaisquer Colaboradores ou terceiros;



- (g) Medidas disciplinares executadas contra aqueles que violarem as normas da Solana, ou cometerem qualquer tipo de infração corruptiva listada acima; e
- (h) Prévia análise antes de contratação de terceiros.

Ademais, conforme mencionado nas alíneas acima e nas demais políticas, a Solana não aceita em hipótese alguma a prática de qualquer das infrações apontadas no capítulo anterior, ou quaisquer outras infrações, devendo os seus Colaboradores informar imediatamente a área de Compliance, o conhecimento de qualquer atividade que se enseje na caracterização das infrações da Lei de Anticorrupção.

Por fim, todos os Colaboradores são instruídos a ler essa política e a assinar o Termo de Compromisso, anexo ao Código de Ética, que traz a hipótese de desligamento imediato da Solana por justa causa, caso algum dos Colaboradores exerça algum ato de suborno ou de corrupção, conforme dispõe o subitem anterior e a Lei de Anticorrupção.

1.4. Vigência e Atualização

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.



POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO e
CONHEÇA SEU CLIENTE

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2023

| Versão | Alterações |
|---------------|--|
| 2020/03 | Adaptações para ICVM nº617 |
| 2021/06 | Inclusão de itens em consonância com o artigo 46 do Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento. |
| 2022/03 | Alteração do Diretor de Distribuição |
| 2022/05 | Alteração dos Diretores de Distribuição e Compliance |
| 2023/06 | Adaptações para Decreto CVM 50 e alterações sobre distribuição. |



Sumário

| | |
|---|---|
| POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO | 3 |
| 1.1. Conceito..... | 3 |
| 1.2. Ferramentas de Combate e Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro | 4 |
| 1.3. Princípios Gerais de KYC..... | 4 |
| 1.4. Operacionalização do KYC | 5 |
| 1.5. Monitoramento das Operações..... | 5 |
| 1.6. Tratamento das Ocorrências | 6 |
| 1.7. Disposições Gerais..... | 6 |



POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1.998 e de acordo com a Circular n.º 3.461, de 24 de julho de 2.009, e a Carta Circular n.º 3.542, de 12 de março de 2.012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM n.º 301, de 16 de abril de 1.999, Instrução CVM n.º 617, de 05 de dezembro de 2.019, e ainda de acordo com a Resolução CVM 50, de 31 de agosto de 2021 com as alterações introduzidas pela Resolução CVM 179/23e suas alterações posteriores, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana Gestora de Recursos”) para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa – PLD/FTP, é dever de todos os Colaboradores da Solana Gestora de Recursos.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a Solana Gestora de Recursos, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Comitê de Compliance. A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Código, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da Solana Gestora de Recursos, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Solana Gestora de Recursos, e ainda às consequências legais cabíveis, conforme disposto no Código de Ética.

A Sr. Leonardo Reis Dawadji Magalhães Costa é o diretor de compliance da Solana Gestora de Recursos responsável pela supervisão do cumprimento desse código para prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens.

O Sr. Marcos Mathias Colombo é o diretor responsável pela distribuição das cotas de fundos geridos pela Solana Gestora de Recursos e pela operacionalização desse código para prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens.

O Sr. Claudio Delbrueck é o diretor responsável pela gestão na Solana Gestora de Recursos e é responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas neste Código para prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens, ao qual é franqueado acesso aos dados cadastrais de clientes, bem como das operações realizadas nos fundos de investimento.

A alta administração da Solana, definida como Comitê Executivo, é responsável pela aprovação e adequação dessa política, avaliação interna de riscos, e das regras e procedimentos internos, conforme previstos na instrução CVM nº 617.

1.1. Conceito

A expressão lavagem de dinheiro é o processo pelo qual é realizada a incorporação de recursos originados por atividades que consistem em infrações penais no sistema financeiro, com o objetivo de ocultar a origem e integrar o recurso para que ele tenha aparência lícita.



1.2. Ferramentas de Combate e Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro

A Solana Gestora de Recursos utiliza as seguintes ferramentas no combate aos crimes de lavagem de dinheiro:

- (i) Conheça seu Cliente (*“Know Your Client”*);
- (ii) Monitoramento das Operações;
- (iii) Comunicação das Operações Atípicas; e
- (iv) Treinamento.

As ferramentas mencionadas acima proporcionam a Solana Gestora de Recursos condições para que seja possível, em determinadas situações, a identificação de operações atípicas, e consequente comunicação aos órgãos competentes, se for o caso.

A Solana Gestora de Recursos emprega seus maiores esforços no controle e identificação de operações suspeitas, no entanto, é importante ressaltar que o monitoramento e a comunicação são limitados às informações que se tem a disposição. Destacando que a Solana Gestora de Recursos não encerrou o serviço de distribuição em 30/12/2022., Assim, em casos com escassez de informações em modalidades previstas por regulamentação vigente por determinações contratuais ou legais, a Solana Gestora de Recursos ficará restrita a análise das políticas e procedimentos internos destinados a prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo da instituição intermediária.

A análise feita pela Solana Gestora de Recursos não exime a responsabilidade do Administrador Fiduciário e dos Distribuidores da realização da mesma. Lembrando que esses possuem procedimentos rígidos e robustos da prevenção a lavagem de dinheiro, além de deter contato direto com o investidor final, possibilitando um estudo acurado de seu perfil.

Os procedimentos realizados pelo administrador fiduciário e pelos distribuidores consistem em:

- (i) análise da documentação e cadastro, procedimento detalhado de *Know Your Client* (KYC);
- (ii) identificação e acompanhamento de operações, atentando as operações de clientes de alto risco;
- (iii) monitoramento contínuo de dados cadastrais e das movimentações dos clientes;
- (iv) reporte de atividades atípicas; e
- (v) programa de treinamento abrangente e contínuo.

1.3. Princípios Gerais de KYC

A verificação e identificação dos cotistas da Solana Gestora de Recursos segue os seguintes princípios gerais:

- (i) Manter constantemente atualizada um procedimento de KYC que permita à Solana Gestora de Recursos ter, na medida do útil, necessária e



razoável, a identificação plena da verdadeira identidade dos cotistas, e do beneficiário final;

(ii) Estabelecer um programa de treinamento e atualização de todos os colaboradores com relação às melhores práticas de identificação e verificação das informações prestadas pelos cotistas, de acordo com as funções de cada um;

(iii) Acompanhar continuamente o cumprimento desta Política de KYC por todos os Colaboradores da Solana Gestora de Recursos;

(iv) Manter revisão periódica, pela área de Compliance, da adequação e efetividade desta Política de KYC às atividades diárias exercidas durante a condução dos negócios da Solana Gestora de Recursos; e

(v) Reduzir, sempre, à menor medida possível, qualquer exposição a riscos operacionais ou de reputação que possam comprometer o exercício das atividades profissionais da Solana Gestora de Recursos

1.4. Operacionalização do KYC

Não sendo responsável pela distribuição, a Solana contará com esforços dos administradores fiduciários, distribuidores, controladores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para realizar os procedimentos acima descritos.

A Solana Gestora de Recursos, em respeito a sua política de confidencialidade prevista em seu Código de Ética, jamais revelará ou repassará (*disclose*) a terceiros as informações cadastrais de quaisquer cotista; salvo quando (i) obrigada legalmente; (ii) por determinação judicial; ou (iii) por determinação de órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

1.5. Monitoramento das Operações

A Solana Gestora de Recursos monitora todas as atividades e informações que passam pelo seu conhecimento, privilegiando o cumprimento da sua política de prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro, fazendo uso das seguintes diretrizes de monitoramento:

(a) Detecção de inconsistências cadastrais – os seguintes eventos quando identificados devem ser comunicados pelo Colaborador à Área de Compliance:

- (i) Mudança atípica de endereços;
- (ii) Mudança atípica de titulares;
- (iii) Cliente com investimentos incompatíveis com o patrimônio declarado.

(b) Análise da Contraparte das operações – A Solana Gestora de Recursos deve estar atenta e monitorar, sempre que possível, as operações realizadas por ela com o objetivo de alertar transações com contrapartes consecutivas ou que envolvam pessoas politicamente expostas, pessoas de listas restritivas ou Colaboradores da Solana Gestora de Recursos. A Solana Gestora de Recursos



performa Due Dilligence nas prestadoras de serviço por ela contratada conforme descrito na devida Política.

(c) Análise de compra (preço dos ativos) – Os Colaboradores devem atentar para que as operações realizadas pelos fundos de investimento geridos pela Solana Gestora de Recursos estejam sendo realizadas ao preço de mercado.

(d) Operações e situações relacionadas a pessoas suspeitas de envolvimento com atos terroristas, tais como aquelas que envolvam Pessoas e Ativos com restrição impostas pela do CSNU ou demais listas internacionais amplamente reconhecidas.

(e) Operações com a participação de pessoas naturais, pessoas jurídicas ou outras entidades que residam, tenham sede ou sejam constituídas em países, jurisdições, dependências ou locais que que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do GAFI, conforme listas divulgadas pela mesma entidade.

É importante frisar que este processo de monitoramento é realizado de forma dinâmica e pautada sempre nas informações obtidas durante o processo de KYC, em relação ao item “(a)”.

1.6. Tratamento das Ocorrências

A Solana Gestora de Recursos procura estar sempre em conformidade com as normas reguladoras do mercado financeiro e, portanto, prioriza o tratamento dos alertas gerados pelas regras de prevenção à lavagem de dinheiro.

As ocorrências geradas demandam total atenção por parte do Diretor de *Compliance*, sendo sua responsabilidade realizar todas as tratativas necessárias. Após a análise dos casos suspeitos, o Diretor de *Compliance* deverá se posicionar acerca da existência dos indícios dos crimes de lavagem de dinheiro, conforme preceituado pelas regras emitidas pelos órgãos reguladores.

Toda comunicação será formulada respeitando os prazos estabelecidos e atentando para a forma e meio exigidos, sendo informada também ao administrador fiduciário e ao distribuidor dos fundos de investimento da Solana Gestora de Recursos, que são os principais responsáveis pelo cumprimento das normas de prevenção à lavagem de dinheiro.

A Solana Gestora de Recursos ainda realiza a comunicação negativa anual ao COAF, art. 7º-A da Instrução CVM n.º 301/99, sempre que não houver no ano ocorrência de transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas por motivos de lavagem de dinheiro.

1.7. Disposições Gerais

Nos termos da regulamentação aplicável ao exercício das atividades de administração e gestão de recursos de terceiros, a presente Política de KYC aprovada pela Diretoria da Solana Gestora de Recursos encontra-se disponível para consulta pública mediante solicitação direta à Área de *Compliance* da Solana Gestora de Recursos.



Quaisquer dúvidas decorrentes desta Política de KYC poderão ser dirimidas pelo Departamento de Compliance da Solana Gestora de Recursos, na Rua Tabapuã, 841 – Conj. 31, Itaim Bibi, CEP 04533-013, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 18.252.541/0001-72, São Paulo-SP ou através do telefone +55(11) 3250-4000 ou, ainda, através do correio eletrônico contato@solanacapital.com.br



POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2023

| Data | Atualizações |
|----------------|--|
| Maio de 2016 | - |
| Agosto de 2021 | Inclusão da possibilidade de treinamento remoto. |
| Junho de 2023 | Revisão |



Sumário

| | |
|---|---|
| POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES | 3 |
| 1.1. Integração..... | 3 |
| 1.2. Treinamento Contínuo | 3 |
| 1.3. Vigência e Atualização..... | 4 |



POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM DE COLABORADORES

1.1. Integração

A Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”) possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de *compliance* da Solana descritas em todas as suas políticas e manuais, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme constam no Anexo III do Código de Ética da Solana.

Assim que cada Colaborador é contratado, e antes do início efetivo de suas atividades, ele participará de um processo de integração e treinamento na qual irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Solana, suas normas internas, políticas e manuais, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Solana.

Logo, ao iniciar como Colaborador na Solana, cada Colaborador receberá as seguintes políticas da Solana:

- (a) Código de Ética;
- (b) Política de Investimentos Pessoal;
- (c) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (d) Política de Combate à Corrupção;
- (e) Política de Segurança da Informação; e
- (f) Plano de Continuidade de Negócios.

Junto com o recebimento das referidas políticas, o Colaborador passará por um treinamento inicial, que consiste na explicação detalhada dos assuntos que merecem mais atenção, sendo ainda retirada qualquer dúvida ao Colaborador pelo Diretor de Compliance, ou outra pessoa definida por este.

Ademais, conforme for a função exercida pelo Colaborador, além das referidas políticas acima, a Solana ainda poderá fornecer outras políticas e/ou manuais pertinentes a atividade do Colaborador.

Por fim, conforme Termo de Compromisso constante no Anexo I do Código de Ética da Solana, todos os Colaboradores atestam o recebimento e conferem ciência de todas as políticas acima descritas, no ato de seu ingresso na Solana Gestora de Recursos.

1.2. Treinamento Contínuo

Apesar da obrigatoriedade de implantação e manutenção de programa de treinamento, conforme dispõe o art. 21, III, da Instrução CVM n.º 558/15, a Solana entende que é fundamental que todos os Colaboradores tenham conhecimento, bem como mantenham-no sempre atualizado, dos seus princípios éticos, das atividades



operacionais, das leis e normas (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III do Código de Ética) aplicáveis às atividades da Solana.

Neste sentido, a Solana adota um programa periódico de reciclagem dos seus Colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

O referido programa de treinamento contínuo consiste, dentre outras atividades, em uma apresentação presencial ou remota das políticas vigentes à época da apresentação, com o intuito de manter os Colaboradores sempre atualizados e em consonância com as regras dos órgãos reguladores e da própria Solana.

O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Diretor de Compliance e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, podendo, inclusive, a não participação do Colaborador no treinamento, acarretar em uma das sanções previstas no Código de Ética da Solana.

1.3. Vigência e Atualização

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.



POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Janeiro de 2024

| Data | Alterações |
|---------------|---|
| Abril 2019 | Detalhamento de procedimentos para Risco de Crédito |
| Novembro 2021 | Alterações Risco de Liquidez: Inclusão de tratamento de Ativos depositados em margem Detalhamento de simulação de resgates passivos em cenário de stress de liquidez Alterações Limites Anexo I: Exclusão de limites referente ao fundo Absolutto – Incorporado pelo Ações Inclusão de limites por concentração em emissor no fundo Ações (Soft/Hard Limit) Outras: Atualização de norma (ICVM 558 para Resolução 21) Inclusão de Organograma da Área de Risco |
| Dezembro 2021 | Detalhamento de Sistemas |
| Mai 2022 | Alteração do Diretor de Risco |
| Janeiro 2024 | Revisão |



Sumário

| | |
|---|----|
| POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS | 3 |
| 1.1. Introdução | 3 |
| 1.2. Objetivo | 3 |
| 1.3. Escopo de Gerenciamento de Risco | 3 |
| 1.4. Mapa de Risco | 3 |
| 1.5. Risco de Mercado | 3 |
| 1.6. Risco de Crédito..... | 5 |
| 1.7. Risco de Liquidez..... | 7 |
| 1.8. Risco Operacional | 10 |
| 1.9. Comitê de Risco | 11 |
| 1.10. Coleta de Dados, Armazenamento e Sistemas | 12 |
| 1.11. Diretor de Risco | 13 |
| 1.12. Disposições Gerais..... | 13 |
| 1.13. Vigência e Atualização..... | 13 |



POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

1.1. Introdução

O objetivo desta política é estabelecer controles e procedimentos para gerenciamento de risco de mercado, crédito, liquidez, operacional e de carteiras de investimento sob gestão da Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”) conforme os normativos da CVM, em especial a Resolução 21 de 02/21, e diretrizes do código de fundos de investimentos da ANBIMA.

1.2. Objetivo

O objetivo do gerenciamento de risco é obter pleno controle sobre os riscos inerentes à atividade de gestão, visando a adequação das estratégias aos objetivos dos fundos e buscando mitigar ou reduzir potenciais resultados negativos.

1.3. Escopo de Gerenciamento de Risco

O gerenciamento e o controle de riscos da Solana permitem o monitoramento das estratégias realizadas, identificando, mensurando e controlando todas as operações, suportando assim o desenvolvimento sustentado das atividades dos fundos de investimento, visando o melhor interesse do cotista.

1.4. Mapa de Risco

Os principais riscos pertinentes à área de atuação da Solana são:

Risco de Mercado - possibilidade de ocorrência de perdas resultantes da oscilação no preço de ativos negociados em bolsas de valores.

Risco de Liquidez – possibilidade de ocorrência de desequilíbrios em função da negociabilidade de ativos e do passivo exigível. É o risco da incapacidade de pagamento aos cotistas do fundo em função dos prazos de liquidação de seus ativos.

Risco de Crédito - possibilidade de ocorrência de perdas associadas ao não cumprimento, pela contraparte, de suas respectivas obrigações financeiras.

Risco Operacional – possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas ou sistemas. No que tange os processos de gestão do fundo, destacam-se o aluguel de ações e depósito de margem.

1.5. Risco de Mercado



Este capítulo tem por objetivo descrever a estrutura de controle de risco de mercado da Solana, bem como a política de estabelecimento e monitoramento dos limites de risco – VaR, Stress, Exposição, StopLoss e Concentração.

ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RISCO DE MERCADO

É responsável pelo gerenciamento do risco de mercado a Área de Risco, através de um rigoroso controle e atuando de forma independente à Área de Gestão.

A identificação e mensuração dos riscos de mercado dão-se principalmente através do cálculo de VaR, testes de estresse e cálculo de exposições e sensibilidades das carteiras feitos a partir do sistema de Risco de Mercado contratado pela instituição (Lote45).

Dentro das responsabilidades da Área de Risco se destacam:

- Elaboração de relatórios diários dos indicadores de risco por estratégia e consolidados, providenciando o suporte necessário para o melhor gerenciamento das posições dos fundos;
- Estabelecimento, controle e revisão das políticas de risco vigentes, incluindo os limites de risco;
- Estabelecimento e revisão dos modelos de cálculo de risco utilizados;
- Estabelecimento e revisão dos cenários utilizados em simulações;
- Análise de *Backtesting*;
- Monitoramento contínuo dos indicadores de risco.

LIMITES DE RISCO DE MERCADO

Com o intuito de manter alinhado o risco incorrido pelas estratégias às expectativas de resultado, foram estabelecidos limites de risco de mercado. Esses são controlados através das seguintes medidas de risco:

- Limites de VaR Histórico IC 97.5% calculados diariamente por fundo.
- Limites de Stress Test calculados diariamente por fundo.
- Limites de Exposição / Concentração por emissor.

Os limites vigentes de VaR, Stress e Exposição são divulgados diariamente no relatório de Risco de Mercado gerado pela Área de Risco. O relatório é enviado para os integrantes das áreas de risco, operacional e gestão, diariamente. Trata-se do instrumento para divulgação e monitoramento da utilização dos limites de risco. Os limites utilizados pela área de risco poderão ser revisados conforme necessidade. Quaisquer alterações, extrapolações ou exceções deverão passar por aprovação do Comitê de Risco. Este comitê ocorre com a periodicidade quinzenal, podendo ser convocado a qualquer momento oportuno.

CONTROLE DE PERDAS (“STOP LOSS”)

Foi estabelecido pelo Comitê de Risco (detalhado mais adiante nesta política) um limite gerencial de *StopLoss* que vale para cada estratégia individual que compõe o(s) fundo(s) de investimento. Caso este limite seja atingido, cabe ao gestor liquidar a estratégia em questão e dar pronto conhecimento da liquidação ao responsável pela Área de Risco. No



evento do gestor acreditar que a pronta liquidação da estratégia “a mercado” não atende os melhores interesses dos cotistas dos fundos, levando-se em consideração a liquidez dos ativos em questão, o Comitê de Risco deve se reunir imediatamente para definir qual a melhor providência a ser tomada, sendo que a decisão final cabe ao responsável pela Área de Risco e a implementação desta decisão deve ser executada pela Área de Gestão. Para a apuração do limite, é utilizada a metodologia de *Trailing Stop*, que leva em consideração patamar máximo de resultado da estratégia para o enquadramento no limite discriminado. O Comitê de Risco definiu como limite gerencial de *StopLoss* o percentual de 25% de perdas, por estratégia, para o Fundo Solana Long Short FIM. Estratégias estruturadas através de opções não estão sujeitas ao limite de *StopLoss* descrito anteriormente.

Uma vez atingindo o limite percentual, a estratégia não poderá ser reaberta dentro do período de dez dias úteis.

Todos relatórios produzidos relacionados a Risco de Mercado devem ser salvos na pasta de “Risco” da rede da Solana e estar disponível para consulta por um período mínimo de 36 meses.

1.6. Risco de Crédito

O Risco de Crédito consiste na possibilidade de ocorrência de perdas associadas ao não cumprimento pelo tomador ou contraparte de suas respectivas obrigações financeiras nos termos pactuados. O Risco de Crédito é inerente à atividade de empréstimos e está presente em alguns produtos de derivativos, bem como em determinadas operações estruturadas.

Ao considerar o foco estratégico da Solana, é observável que são poucos os momentos nos quais existem exposição à risco de crédito privado, tais como contrapartes em operações de derivativos de balcão, ou potencial empréstimo de ações fora do mercado de bolsa, ou aquisição de instrumentos específicos com risco de crédito privado.

Considerando o cenário apresentado no parágrafo anterior, no que diz respeito a risco de contraparte:

- o controle do Risco de Contraparte privado da Solana é feito por meio de análise de exposição por emissor, através da consolidação de posições de ativos e derivativos de um mesmo emissor.
- Tal exposição deve respeitar o limite máximo de 10% do patrimônio de cada fundo, individualmente. Conforme classificação de rating do emissor/contraparte o limite estabelecido poderá ser menor, através de instauração de comitê de risco.

Cumulativamente, os emissores deverão ser considerados *Investment Grade* pelas principais agências de rating de crédito. Outros emissores podem compor a carteira de crédito do fundo desde que aprovadas pelo Comitê de Risco.

Na eventualidade de aquisição de título de crédito privado, será convocado, anteriormente a aquisição, Comitê de Risco para a definição dos parâmetros de análise, e justificativa do caso. Nesse comitê:

- O analista de *research* responsável pela cobertura da empresa apresentará o caso,



- Ao gestor responsável na CVM pelo Fundo Investidor será atribuída a responsabilidade de apresentar o caso do ponto de vista da gestão, levando em consideração de *timing*, túnel de preços, e liquidez do papel ser compatível com o fundo.
- A Diretora de Risco deverá analisar a proposta, mandato do fundo, potenciais questões de enquadramento e convocar comitê para que o tema seja apreciado.

O comitê em questão deverá ser efetuado pré aquisição, possibilitando a avaliação adequada do caso, bem como questões de enquadramento do fundo investidor. Caso por uma eventualidade, ao longo do período investido, o papel desenquadrar, serão tomadas as devidas providências para o reenquadramento mais rápido possível. Além disso, na eventualidade de mudança de rating, ou evento relevante com o emissor ou alteração nos parâmetros do papel, deverá ser convocado um novo comitê de risco.

No Comitê de Risco para avaliação de crédito privado, deverá ser composto por ao menos, Diretor de Gestão, Diretora de Risco e Compliance, Analista de *Research* responsável pela apresentação do caso, e mais um integrante do comitê executivo da Solana. O comitê deverá ser convocado pré investimento, em caso de evento conforme citado anteriormente, ou no mínimo a cada 12 meses de investimento. O comitê deverá ser formalizado através de ata e apresentação de caso e armazenado por a menos 36 meses.

Serão avaliados no mínimo

- Compatibilidade do ativo de crédito com o perfil do fundo de investimento, classe CVM, tipo ANBIMA, e objetivo do fundo;
- Capacidade financeira, e, caso aplicável, qualidade da garantia envolvida;
- Aspectos qualitativos do emissor/contraparte;
- Presença de demonstrações financeiras auditadas, por auditor independente autorizado pela CVM;
- Rating, e comentários realizados por agência de classificação de risco;
- Características do Ativo em questão como:
 - Instrumento de crédito
 - Datas e valores das parcelas,
 - Datas de Contratação/Vencimento
 - Taxas de Juros,
 - Garantias,
 - Data de aquisição pelo fundo investidor
 - Informação e atualização de rating.

Caso o ativo de crédito em questão possuir nível de rating inferior a *Investment Grade*, a revisão deverá ser feita com menor periodicidade, conforme definido em comitê, independente de evento ou qualquer outra alteração.

Ainda, destacamos que o caixa dos fundos geridos pela Solana, são alocados em títulos públicos federais, ou compromissadas com esse mesmo lastro.

O gerenciamento do Risco de Crédito é de responsabilidade da Área de Risco. O responsável pela confecção e atualização é a Diretora de Risco. O mesmo é destinado a todos integrantes da Área de Risco, Operacional e Gestão da Solana. Uma cópia deste relatório deve ser arquivada na pasta de “Risco” da rede da Solana e estar disponível para consulta por um período mínimo de 36 meses.



1.7. Risco de Liquidez

O risco de liquidez consiste na possibilidade de redução ou mesmo inexistência de demanda pelos ativos que compõem as carteiras do fundo, nos respectivos mercados em que são negociados. Em outras palavras, demonstra uma dificuldade em gerar caixa, a partir da liquidação das posições investidas no preço e tempo almejado, com objetivo de efetuar os pagamentos de resgates de acordo com a regulamentação em vigor. Pode ser dividido em dois aspectos:

- i. Risco de Liquidez de *Funding*:
Refere-se ao surgimento de dificuldade de honrar obrigações do FUNDO, tais como depósitos de margem e outras garantias, custos operacionais, movimentações de passivos, entre outros conforme descrito em seus respectivos regulamentos; e
- ii. Risco de Liquidez de Mercado:
Trata-se da possibilidade de ocorrência de perdas na liquidação de uma ou mais posições devido a variações dos preços dos ativos. Dessa forma, quanto maior for o prazo necessário para liquidar um ativo, maior seu risco.

Fica definido como responsável pelos procedimentos de gerenciamento do risco de liquidez descritos nesse manual, a Área de Risco, Compliance e Operações que é composta pelo Diretor de Risco, Compliance e Operações, pelo Analista de Risco e pelo Analista de Controles. Caso algum dos limites estabelecidos por esse manual seja extrapolado, a área de Gestão deverá ser comunicada imediatamente e providenciar o enquadramento da carteira.

MÉTRICAS DE LIQUIDEZ

Para ações negociadas em mercado organizado (BOVESPA), a Solana utiliza a seguinte métricas:

i. Liquidity Duration

Liquidity Duration (LD) é uma métrica adicional utilizada para mensurar o Risco de Liquidez visando a adequação dos fundos às regras de liquidação de resgates e ao perfil do passivo dos mesmos. Essa métrica nos permite verificar o número de dias necessários para vender os ativos de uma carteira sem que esta liquidação gere significativo impacto negativo no preço de uma ação.

A LD é mensurada da seguinte maneira:

$$LD = \text{Financeiro} / (\text{VM} \times \acute{e})$$

Financeiro = quantidade de ações possuídas pelo(s) fundo(s) de investimento vezes o preço da ação no dia.

VM = volume médio de negociação diária no mercado dos últimos 63 dias úteis;



ê = percentual do volume negociado do mercado. Entende-se que o percentual utilizado deve ser suficiente para que o preço de mercado não sofra impacto significativo. O Comitê de Risco definiu o ê como 30%.

O Liquidity Duration de um fundo de investimento é uma média ponderada do Liquidity Duration de todos os seus ativos. Dessa forma calcula-se a quantidade de dias necessária para zerar todas as posições do fundo de investimento. O Liquidity Duration é calculado diariamente e comparado com os limites. Esses são determinados em função das características dos fundos, da composição do passivo e do prazo de conversão e liquidação de resgates.

Em alguns casos, como uma oferta pública inicial (“IPO”) de ações, o na qual volume médio negociado é zero, existe uma distorção métrica, uma vez que através do cálculo apresentado levar-se-ia infinitos dias para a zeragem. Nessas ocasiões, será considerado como quantidade média negociada, a quantidade de ações da oferta multiplicada por um fator arbitrário, a fim de simular uma liquidez conservadora do IPO. Tal fator de aproximação é obtido através da observação do volume negociado em ofertas mais recentes e definido através pelo comitê de risco.

Nos casos descritos abaixo serão utilizados os critérios a seguir:

i. Ativos no Exterior:

Os ativos de Renda Variável no exterior serão incorporados no cálculo de LD da mesma maneira que os locais (levando em consideração volumes negociados por dia, e ciclo de liquidação local), adicionado uma penalidade de pelo menos 1 dia, tendo em vista que existe processos de câmbio que podem acrescentar dias na efetiva liquidação do ativo. Acrescentamos, neste caso, um dia para realizar o câmbio e internalizar os recursos.

ii. Ativos depositados em margem:

Os ativos depositados em margem serão incorporados no cálculo de LD da mesma maneira, adicionado uma penalidade de 1 dia, tendo em vista que o processo de retirada ativo e/ou troca do ativo depositado em margem pode demorar até um dia útil.

iii. Derivativos de Renda Variável:

Será incorporado através de uma simulação de quantidade derivada da exposição líquida que esses geral, dividida pelo último preço, penalizando a posição com a diferença de dias para o ciclo de liquidação de produtos pela B3. No caso de Índice Futuro, será utilizado os dados de liquidação do próprio contrato (tipo de contrato e vencimento).

iv. Derivativos de Balcão:

Atualmente, a Solana só pode operar dentro de seus mandatos derivativos de balcão na forma de SWAP, para capturar uma exposição a ativos no exterior, ligados a produtos de Renda Variável, como ações listadas em mercados organizados que não estão dentro do escopo dos prestadores de serviços de intermediação (corretoras) aprovadas na data.



v. Cotas de Fundos:

Atualmente, os fundos geridos pela Solana, aplicam apenas em fundos geridos pela mesma, sob a forma de estrutura “master x feeder”. Sendo assim, para fins de controle de liquidez, os fundos investidores (FICs) são agrupados por estratégia, e as carteiras dos fundos investidos (FIMs e FIA) são decompostas ao nível de ativo para o controle de liquidez adequado.

Quanto a títulos públicos federais, CDBs, compromissadas e outros títulos de renda fixa, com objetivo de remuneração do caixa dos fundos, serão considerados liquidáveis em um dia. Valores remanescentes em caixa, por possuírem liquidez imediata, serão considerados de liquidez imediata.

O relatório de liquidez (LD) é de responsabilidade da Área de Risco. O responsável por sua confecção e atualização é o Analista de Risco. E o mesmo é destinado a todos integrantes da Área de Risco, Operacional e Gestão da Solana.

Uma cópia de cada um destes relatórios deve ser arquivada na pasta de “Risco” da rede da Solana e estar disponível para consulta por um período mínimo de 36 meses.

SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

Em situações específicas de ausência de liquidez o Comitê de Risco definirá os procedimentos a serem tomados. Serão considerados “situações específicas” os itens abaixo, não limitados a estes:

- Adequação imediata da carteira do fundo;
- Adequação gradual da carteira do fundo;
- Fechamento do fundo para aplicação/resgate e convocação de uma assembleia de cotistas.

MÉTRICAS DE MONITORAMENTO DO PASSIVO

Como políticas de concentração de passivo, a fim de proporcionar dispersão da propriedade das cotas dos fundos geridos pela SOLANA, semanalmente serão observados:

- Concentração percentual por alocador em cada fundo e no total sob gestão da SOLANA,
- Concentração percentual dos maiores cotistas de cada fundo,
- Mapeamento de movimentações em valores nominais por semana/mês/alocador/veículo/fundo investido.

Diferencia-se distribuidor de alocador, pois um mesmo distribuidor pode ter mais do que um centro de tomada de decisão (alocação).

Será simulado resgate para verificar a aderência da métrica de liquidez do ativo *us* composição e comportamento do passivo. O volume e periodicidade do resgate será realizado através do maior resultante dos cenários descritos abaixo:

- 25% de resgate em um único dia de cada fundo feeder,



- Cenários por classe de fundo e tipo de cotista conforme Matriz de probabilidade de resgates e captação líquida disponibilizada mensalmente pela ANBIMA,
- Maior alocador em cada feeder, somados e replicados em percentual do patrimônio do fundo master,
- Vértices de resgate em pelos menos as janelas de 1,2,3,4,5,10,21,42, e 63 dias úteis.

SUPERVISÃO DINÂMICA DA METODOLOGIA

Para proporcionar a devida adequação da metodologia à realidade dos fundos geridos pela SOLANA, são realizados, semanalmente, testes de estresse com cenários idiossincráticos, cujos resultados devem ser considerados para estabelecer ou rever as políticas e os limites que tangem o risco de liquidez. Para tanto, são estressados fatores, como:

- Perfil de resgates do fundo em uma janela histórica de 12 meses,
- Participação de alocadores em cada fundos,
- Liquidez da carteira de ativos do fundo, conforme descrito anteriormente nesse manual.

1.8. Risco Operacional

CONTROLE DE EMPRÉSTIMO DE AÇÕES

O Risco de Aluguel consiste na possibilidade de ocorrência de multas ou penalidades em função de eventual abertura ou manutenção de posições vendidas no(s) fundo(s) sem uma posição alugada do respectivo ativo para cobrir as posições vendidas.

O controle do Risco de Aluguel é feito através da checagem diária das posições tomadas e doadas em aluguel de cada um dos fundos geridos pela Solana. Esta checagem é realizada, primeiramente, através do sistema Lote45, o qual possibilita o confrontamento das posições de aluguel conforme relatório do administrador do(s) fundo(s) com as posições de acordo com o controle da equipe de operacional da Solana. Em segunda instância o operador de mercado também confronta o relatório gerado pelo analista de controle através do Lote45 com o seu relatório de acompanhamento de aluguéis. Tais relatórios devem levar em consideração posições doadas, alugadas, respectivas taxas e vencimentos de cada uma. Desta forma é possível identificar: i) a necessidade de contratação de novos aluguéis para posições vincendas, ii) a possibilidade de alugar posições doadas vincendas, e iii) a possibilidade de redução do custo de aluguel em função de taxas de aluguéis tomados declinantes.

Os relatórios e controles de checagem referentes ao Risco de Aluguel são de responsabilidade do analista de controles e do operador, conforme especificado acima. Na ausência de um destes profissionais fica definido o analista de risco como responsável pela tarefa do profissional ausente. Os mesmos são destinados a todos integrantes da gestão da Solana. Uma cópia de cada um destes relatórios deve ser arquivada na pasta “Gestão” da rede da Solana e estar disponível para consulta por um período mínimo de 36 meses.



CONTROLE DE MARGEM

O Risco de Margem é a possibilidade de ocorrência de chamadas de capital ou desenquadramentos em função da abertura ou manutenção de posições que necessitam de margem superior à possível em função das características dos ativos detidos pelo fundo ou carteira de investimento.

O controle do Risco de Margem é feito através da geração diária de relatórios internos que levam em consideração as características de necessidade de margem no caso de aluguéis e derivativos e da capacidade de geração de margem no caso de posições compradas em ações, títulos ou semelhantes, para cada posição individual do(s) fundo(s). É calculado, então, a posição líquida, consolidada por fundo, da margem que está sendo utilizada e da capacidade de geração de margem em função dos ativos que fazem parte do fundo. Fica estipulado através deste manual que a relação de margem utilizada dividida por capacidade de geração de margens não deve exceder a 90%, sendo que, caso esta relação supere este patamar, a gestão dos fundos deve tomar as medidas cabíveis para que o mesmo volte para um nível inferior a este limite.

Os relatórios de Risco de Margem são de responsabilidade do Analista de Controles. Em sua ausência fica definido o Analista de Risco como responsável pelos mesmos. Os mesmos são destinados a todos integrantes da gestão da Solana. Uma cópia de cada um destes relatórios deve ser arquivada na pasta “Gestão” da rede da Solana e estar disponível para consulta por um período mínimo de 36 meses.

1.9. Enquadramento, e tratamento de ocorrências

O Enquadramento a políticas tanto prevista em regulação (CVM, ANBIMA, RFB e outros) quanto internas (previstas nesse manual), serão monitoradas durante o dia através de inclusão de simulações (intenção de trade) nos sistemas de suporte em horários pré-determinados. Essas simulações deverão ser disponibilizadas por e-mail ou planilha na rede com *log* para acompanhamento. A resposta será processada e formalizada via e-mail.

Em caso de desenquadramento, de qualquer um dos limites mencionados nesse manual exceto o de Liquidez, a notificação será feita por correio eletrônico, proporcionando assim o reenquadramento mais rápido possível.

Caso exista alguma impossibilidade de reenquadramento na data da comunicação o gestor comunicará a área de Risco e será instaurado Comitê de Risco conforme item 1.10.

No caso do Limite de liquidez o prazo de reenquadramento levará em conta o volume médio por dia negociado, pela métrica se tratar de uma simulação de zeragem das posições.

1.10. Comitê de Risco

Os participantes são no mínimo o Diretor da Área de Risco, o Gestor, e a terceira parte envolvida, na ausência, será um dos integrantes do comitê executivo. Durante o comitê são discutidas e revisadas as posições dos fundos e, individualmente, de cada estratégia, através dos diversos índices de risco comentados neste manual, além de outros tópicos que couberem na ocasião. O comitê se reúne nas ocasiões em que se julga necessário pelas partes, e suas deliberações são registradas em ata, divulgadas por e-mail em até 3 dias após o comitê.



Segue abaixo tabela descritiva dos papéis e responsabilidades de cada participante no Comitê de Risco:

| Comitê de Risco | | | | |
|-------------------|------------------|-------------------|------------|---|
| Participante | Função | Back up | Presença | Observações |
| Leonardo Costa | Diretor de Risco | Analista Controle | Mandatária | Responsável pelo <i>Stop Loss</i> de posições que tenham atingido o limite descrito neste manual. |
| Cláudio Delbrueck | Gestão | Co-Gestor | Mandatária | |
| Fabio Alfredo | Gestão | | Opcional | |

1.10.1. Organograma de área



1.11. Coleta de Dados, Armazenamento e Sistemas

COLETA DE DADOS E ARMAZENAMENTO

São fontes primárias de informação para confecção dos relatórios da Área de Risco:

- BM&F Bovespa – Através de arquivo “.txt” contendo histórico de preços divulgados todos os dias;
- ANBIMA – Através de arquivos disponíveis diariamente;
- CBLC – Disponibilização de posição e informações de mercado referentes ao empréstimo de ações;
- CETIP – Divulgação diária do indexador CDI;



- Administrador dos Fundos (Vide Relação de Fundos e Administradores em Anexo I) – através do XML ANBIMA;
- Corretoras – posicionamento de cada fundo através do fornecimento de arquivo BTC; e
- Sistemas internos – Relatórios gerenciais disponibilizados através dos sistemas apontados no capítulo XII.

SISTEMAS

Visando uma melhor consistência operacional, automatização de suas rotinas de risco e, conseqüentemente, falha humana, a Solana Gestora de Recursos utiliza o sistema de risco e Compliance Lote45. Cumulativamente, para automatização das rotinas de *Middle/Back Office*, inclusive checagem de cotas/posição, controle de passivo, depósito em margem/ controle de garantias, e custódia BOVESPA, foi contratado o sistema Britech. Por fim, para garantir o cumprimento dos normativos de Compliance exigidos pelos órgãos reguladores assim como das políticas internas da Solana e registro de erros operacionais, utilizamos o sistema Compliasset.

1.12. Diretor de Risco

Conforme dispõe o art. 4º, V, da Resolução CVM n.º 21/21, o Diretor da Solana responsável pela gestão de riscos, o Sr. Leonardo Reis Dawadji Magalhães Costa está devidamente registrado na Comissão de Valores Mobiliários para esse fim.

É de responsabilidade do diretor verificar o cumprimento da presente política, bem como verificar a disponibilidade dos relatórios acima mencionados à Área de Gestão, com o intuito desta tomar as providências necessárias para ajustar a exposição de risco dos portfólios dos fundos de investimento.

Detectado algum tipo de desenquadramento, é dever do Diretor de Risco acionar o Gestor para que a Área de Gestão possa tomar as medidas necessárias para reenquadrar os fundos de investimento.

1.13. Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, IV, da Resolução CVM n.º 21/21, a presente Política de Gestão de Riscos está disponível no endereço eletrônico da Solana: <http://www.solanacapital.com.br>.

1.14. Vigência e Atualização

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.



ANEXO I – Limites e Parâmetros

| Fundo Aplicável | Métrica | Parâmetros | Limite |
|-----------------------------------|---|--|--|
| Long and Short Equity Hedge | V@R | IC: 97.5% Distribuição: Histórica Janela: 36M (aprox. 706 DUs) | LS: 1.5% a.d. EH: 2.5% a.d. |
| Long and Short Equity Hedge | Stress | Divido em duas simulações. Global: Cenários BMF Específico: Worst Case em janela de 252 DUs. | LS: 15% a.m. EH: 20% a.m. |
| Long and Short Ações Equity Hedge | LD vs. Choque Passivo | λ : 0.96 Janela: 252 dus | Enquadramento em regra de cotização e liquidação resgate prevista em regulamento |
| Long and Short Equity Hedge | Concentração de exposição a ativos de renda variável de um mesmo emissor. | Exposição em ativos e derivativos nos respectivos ativos subjacentes. | LS: 10% PL EH: 20% PL |
| Long and Short Equity Hedge | Concentração de exposição em ativos de renda fixa ou derivativos for a de bolsa de um mesmo emissor | Exposição em ativos e derivativos nos respectivos ativos subjacentes. | LS: 10% PL EH: 20% PL |
| Ações | Concentração de exposição a ativos de renda variável de um mesmo emissor. | Exposição em ativos e derivativos nos respectivos ativos subjacentes. | Hard Limit ¹ : 25% PL Soft Limit ¹ : 20% PL |

¹ Atingido o Soft Limit não será necessário o reenquadramento para menos do limite, porém não é permitido aumentar a posição, e em Hard Limit é necessário o reenquadramento sob a mesma condição dos demais limites presentes na política.



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

SOLANA GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Junho de 2023

| Data | Atualizações |
|---------------|--------------|
| Junho de 2023 | Revisão |



Sumário

| | |
|--------------------------------------|---|
| POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS | 3 |
| 1.1. Objetivo | 3 |
| 1.2. Abrangência | 3 |
| 1.3. Princípios Gerais | 3 |
| 1.4. Diretrizes..... | 3 |
| 1.5. Responsabilidades | 4 |
| 1.6. Disposições Gerais..... | 5 |
| 1.7. Vigência e Atualização..... | 5 |



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

1.1. Objetivo

Esta política tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da Solana Gestora de Recursos Ltda. (“Solana”).

Adicionalmente, estas regras e procedimentos visam 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.

Desta forma, estes procedimentos visam mitigar os riscos de acordo com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas pela Solana, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015, bem como das demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

1.2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os Colaboradores da Solana.

1.3. Princípios Gerais

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de Governança Corporativa.

Os Controles Internos consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos da instituição, nas seguintes categorias:

- Eficiência e efetividade operacional;
- Confiança nos registros de dados e informações;
- Conformidade; e
- Abordagem baseada em risco

1.4. Diretrizes

Esta política tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores da Solana;
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- Alinhar a estrutura dos controles internos aos riscos e objetivos do negócio;
- Garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da Solana;



- Promover a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente; e
- Assegurar que o sistema de controles internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

1.5. Responsabilidades

I- Implementação e Manutenção do Sistema de Controles Internos

O Diretor de Compliance é o responsável pela implantação de práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes.

Os gestores de área são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes.

Os controles internos devem ser devidamente documentados pelos gestores das áreas de negócio e se dividem em políticas e manuais operacionais da Solana. As políticas da Solana abordam os seguintes aspectos:

- Ética e Conduta;
- Investimentos Pessoais;
- Know Your Client (KYC) e Prevenção a Lavagem de Dinheiro (PLD);
- Combate à Corrupção;
- Treinamento e Reciclagem de Membros;
- Rateio e Divisão de Ordens;
- Gestão de Riscos;
- Segurança de Informações;
- Continuidade de Negócios;
- Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais; e
- Seleção e Alocação de Ativos.

Já os manuais operacionais da Solana abordam todos os procedimentos da gestora, envolvendo diversas atividades relacionadas a BackOffice, Middle Office, Risco e Enquadramento.

II- Análise do Sistema de Controles Internos.

O Diretor de Compliance é o encarregado pela definição dos métodos para avaliação e monitoramento do sistema de controles internos da Solana, sendo também responsável pelo atendimento aos Órgãos Reguladores e Autorreguladores.



III-Avaliação do Sistema de Controles Internos

O Diretor de Compliance é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas áreas da Solana, permitindo a aferição da adequação dos controles ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de um conjunto de exames de aderência nos processos existentes e documentados.

A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Compliance.

IV- Acompanhamento do Sistema de Controles Internos

O Diretor de Compliance é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Solana.

Adicionalmente, o Diretor de Compliance também monitora a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Solana, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que entender necessárias.

Anualmente, e de acordo com o artigo 22 da Instrução CVM n.º 558, de 26 de Março de 2015, a Solana emite um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que fica disponível para a CVM na sede da Solana.

1.6. Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, III, da Instrução CVM n.º 558/15, a presente Política de Controles Internos está disponível no endereço eletrônico da Solana: <http://www.solanacapital.com.br>.

1.7. Vigência e Atualização

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.