



POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

I. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

1. A atividade de administração de carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela ERFOLG é densamente regulada, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), que exige credenciamento específico para seu exercício.
2. A regulamentação editada pela CVM requer, ainda, a observância de normas de conduta específicas aos administradores de carteira e a completa segregação entre a atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários e as demais exercidas pela ERFOLG ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas.
3. A ERFOLG atua como administradora de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestor de recursos. Nesse sentido, a ERFOLG manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

II. SEGREGAÇÃO FUNCIONAL

4. A ERFOLG adota procedimentos que asseguram a completa segregação funcional de atuação e autoridades definidas para as posições de gestão, compliance, risco e administrativo. Perfis de acesso, e o controle são realizados com base nessas divisões, por meio de instrumentos como (i) a utilização de servidores e serviços de armazenamento de dados distintos para cada uma das atividades; (ii) a segregação de acesso a pastas e arquivos entre as áreas de atuação das entidades; e (iii) a instalação de controles de acesso à área de gestão de carteiras de valores mobiliários, por meio de senha ou identificação biométrica. Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações poderão ser compartilhadas, sendo que os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.

III. ACESSO A DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES

5. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores da ERFOLG será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração da ERFOLG, e desde que acompanhadas de Colaboradores.



6. Em caso de antigos Colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da ORON, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da ERFOLG deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

IV. ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÕES

7. As diferentes áreas da ERFOLG terão suas estruturas de armazenamento de informações logicamente segregada das demais, de modo a garantir que apenas os Colaboradores autorizados e necessários para o desempenho de determinada atividade tenham acesso às informações da mesma.

V. CONFIDENCIALIDADE

8. A política de preservação da confidencialidade das informações detidas pela ERFOLG, ou que tenham sido recebidas por seus Colaboradores por força de suas funções, segue o disposto neste Manual, devendo todos os Colaboradores assinarem o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade

VI. TREINAMENTO

9. A ERFOLG mantém Programas de Treinamento Inicial e de Reciclagem Contínua dos conhecimentos de seus Colaboradores, inclusive, mas não apenas, daqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais e que participem do processo de decisão de investimento.

V. RESTRIÇÕES À NEGOCIAÇÃO COM VALORES MOBILIÁRIOS

10. A ERFOLG possui uma política própria de negociação com valores mobiliários, que restringe os investimentos pessoais permitidos a seus Colaboradores. Seus Colaboradores são obrigados, quando de sua contratação, a assinar Termo de Compromisso