



CÓDIGO DE ÉTICA, CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

Versão	Lista de Alterações
v. 202511	Versão inicial do Código

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. OBJETIVO E APLICABILIDADE	4
1.2. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	4
1.3. VIGÊNCIA.....	5
1.4. DIRETORIA DE COMPLIANCE.....	5
1.5. COMITÊS DE ASSESSORAMENTO.....	5
2. POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA.....	6
2.1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	6
2.2. DIRETRIZES.....	7
2.3. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PREVENTIVA.....	9
3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	9
3.1. CONFIDENCIALIDADE.....	9
3.2. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL E PROTEÇÃO DE DADOS	10
4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	10
5. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	11
6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E KYC	12
6.1. CONCEITO E OBJETIVO	12
6.2. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS.....	13
7. POLÍTICA DE TREINAMENTO	15
8. FISCALIZAÇÃO	16
9. SANÇÕES	16
10. ADESÃO	16

1. INTRODUÇÃO

1.1. OBJETIVO E APLICABILIDADE

O presente Código de Ética, Controles Internos e Compliance (“Código”) busca estabelecer as diretrizes que regem os valores e padrões éticos, técnicos e operacionais da Victa Capital Ltda. (“Victa” ou “Gestora”) em seu funcionamento e no desenvolvimento de suas atividades.

O conteúdo deste Código deve ser seguido pelos sócios, administradores, colaboradores, funcionários e estagiários da Gestora (em conjunto, “Colaboradores” e, em separado, “Colaborador”), que devem conhecer todas as suas disposições, bem como garantir o seu fiel cumprimento.

Este Código e suas políticas poderão ser atualizados e complementados periodicamente ou sempre que houver alteração regulatória relevante ou mudança material na estrutura da Gestora, encontrando-se disponíveis no *website* da Victa. O conteúdo deste Código tem como base as regras da Comissão de Valores Mobiliários – CVM (“CVM”) e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), bem como as manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados sobre administração e gestão de recursos de terceiros aplicáveis às atividades da Victa.

1.2. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Buscando sempre se pautar nos deveres de lealdade, boa-fé, diligência e transparência aos clientes, a Victa e seus Colaboradores devem realizar suas atividades de forma a:

- i) priorizar os interesses de todos os clientes da Gestora, prezando pela transparência nas relações, atuação profissional, capacitação da equipe e excelência;
- ii) tratar com isonomia todos os clientes da Gestora, assegurando-lhes igual oportunidade de auferimento de lucros;
- iii) conhecer o presente Código e demais políticas da Victa, bem como as normas, leis e regulamentos aplicáveis ao exercício de suas funções, especialmente as normas, recomendações e orientações da CVM e da ANBIMA;
- iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;

- v) usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções, mantendo sigilo a respeito das operações e estratégias da gestão de recursos;
- vi) não se valer de informações privilegiadas obtidas no exercício de suas atividades em benefício próprio ou de terceiros;
- vii) implementar e manter programa de treinamento de Colaboradores da Victa;
- viii) preservar o patrimônio e a imagem da Victa;
- ix) recusar vantagens que tenham por objetivo transferir qualquer benefício ou vantagem em decorrência de sua atuação profissional; e
- x) coibir a prática de qualquer tipo de assédio nas relações de subordinação, em especial o assédio moral e sexual.

1.3. VIGÊNCIA

O presente Código e as demais políticas da Victa têm vigência a partir da presente data, e vigorarão por prazo indeterminado.

1.4. DIRETORIA DE COMPLIANCE

O Diretor de Compliance deverá, dentre outras atribuições, assegurar o devido cumprimento deste Código por todos os Colaboradores, verificando, periodicamente, eventuais necessidades de complementação e atualização de suas políticas.

1.5. COMITÊS DE ASSESSORAMENTO

Visando ao aprimoramento contínuo de sua governança corporativa, a Victa mantém Comitês de Investimentos e de Riscos e Compliance, responsáveis por assessorar a Diretoria nas decisões estratégicas, na avaliação de riscos e no monitoramento das políticas internas.

O Comitê de Investimentos tem por finalidade assessorar a Diretoria da Victa nas decisões relacionadas à gestão dos recursos sob administração, garantindo que o processo decisório de investimentos seja conduzido de forma técnica, transparente e alinhada às políticas internas e à regulamentação aplicável.

São funções do Comitê de Investimentos:

- analisar cenários e definir diretrizes de alocação de ativos;
- avaliar e recomendar estratégias e operações de investimento;
- acompanhar o desempenho das carteiras e propor ajustes quando necessário;
- registrar as deliberações em ata e manter a rastreabilidade das decisões; e
- propor melhorias contínuas nos processos e metodologias de gestão.

O Comitê de Riscos e Compliance tem como objetivo apoiar a Diretoria na identificação, avaliação e monitoramento dos riscos inerentes às atividades da Victa, contribuindo para a manutenção de um perfil de risco compatível com as políticas internas e o apetite ao risco definido pela Gestora, bem como assegurar que as atividades da Victa estejam alinhadas ao presente Código.

São funções do Comitê de Riscos e Compliance:

- monitorar e avaliar os riscos de mercado, crédito, liquidez e operacional;
- analisar indicadores e limites de exposição, propondo ajustes quando necessário;
- revisar periodicamente a Política de Gestão de Riscos e sugerir aprimoramentos;
- garantir que os controles internos estejam adequados às normas da CVM e ANBIMA;
- registrar as deliberações em ata e manter a rastreabilidade das decisões;
- apoiar o Diretor de Compliance nas revisões de políticas e procedimentos;
- zelar pela aderência às normas da CVM, ANBIMA e demais órgãos reguladores

Composição e funcionamento dos Comitês

Os Comitês serão compostos por membros designados pela Diretoria, preferencialmente incluindo representantes das áreas de risco, gestão e compliance. As reuniões do Comitê de Investimento (a) ocorrerão semanalmente e as reuniões do Comitê de Riscos e Compliance mensalmente; ou (b) ocorrerão periodicamente ou sempre que houver necessidade.

A Diretoria da Gestora realizará, periodicamente, a análise sobre a necessidade de criação de novos comitês, de acordo com o crescimento e a complexidade das operações da gestora.

2. POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

2.1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

A Victa implementará controles que monitorem a execução de suas atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes, erros e perigos externos.

A presente Política de Segurança Cibernética estabelece parâmetros com objetivo de mitigar ameaças ao patrimônio, às informações, à imagem e aos negócios da Gestora e de seus clientes.

A Gestora identifica e avalia periodicamente os principais riscos cibernéticos aos quais está exposta observando as definições dos ataques mais comuns de acordo com as manifestações da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”).

Todos Colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, e terceiros que tenham acesso à base de dados ou aos sistemas internos da Gestora devem observar a presente Política.

2.2. DIRETRIZES

Estrutura de segurança

A Victa dispõe de recursos tecnológicos de alta performance para garantir o controle de acesso das informações confidenciais, reservadas e privilegiadas de propriedade e/ou sob a guarda da Gestora.

Os Colaboradores devem adotar práticas visando a proteção e segurança das informações da Victa e de seus clientes, se mantendo sempre atualizados quanto aos perigos externos, inclusive no que se refere aos vírus de computadores e outros meios de fraude e ameaças.

As senhas de acesso dos Colaboradores a qualquer dos sistemas utilizados pela Victa é pessoal e intransferível, sendo vedada a sua divulgação, compartilhamento e manutenção em local visível ou repositório não protegido.

Assuntos confidenciais relacionados às atividades da Gestora não podem ser discutidos em ambientes públicos.

Os Colaboradores declaram-se cientes de que todos os acessos, movimentações e transações realizados nos sistemas internos da Victa poderão ser monitorados e armazenados, de forma que os registros correspondentes podem ser utilizados para detecção de fraude e servir como documento comprobatório em eventuais processos administrativos e judiciais.

Armazenamento em Nuvem

As informações, sejam dos clientes ou das operações a eles relacionadas, ficam armazenadas em serviços de armazenamento de dados na nuvem.

Toda a documentação arquivada no repositório eletrônico da Gestora pode ser controlada remotamente, de forma que pode ser eliminada à distância, fornecendo proteção às informações confidenciais da Victa nas hipóteses de ataques ao sistema ou à própria sede da Gestora.

Acesso a Informações

A Victa realiza o monitoramento do acesso a todos os seus espaços físicos e sistemas operacionais, de forma a garantir que apenas as pessoas devidamente autorizadas tenham acesso.

Os Colaboradores deverão prezar pela segurança e confidencialidade das informações armazenadas nos equipamentos e documentos que estão sob sua posse, responsabilizando-se por eventuais vazamentos e/ou desvios de utilização.

Estrutura de proteção às informações da Gestora

A Gestora mantém estrutura de proteção aos seus sistemas operacionais, o que inclui a instalação de programas antivírus em todos seus computadores e equipamentos.

Todos os computadores da Gestora possuem senhas diferentes, com o fim de reduzir o risco de acessos não autorizados.

Downloads e Armazenamento de Arquivos

É permitido o *download* de arquivos e documentos desde que realizado de forma controlada, responsável e compatível com as atividades profissionais desempenhadas pelo Colaborador. O uso de espaço de armazenamento deve respeitar o limite individual de cada usuário e as diretrizes internas de segurança da informação.

O Diretor de Compliance poderá, a seu exclusivo critério e em caráter periódico, realizar inspeções nos equipamentos corporativos com o objetivo de identificar *downloads* indevidos, não autorizados ou armazenados em locais inadequados.

Uso do Correio Eletrônico Corporativo

O correio eletrônico disponibilizado pela Gestora constitui ferramenta corporativa e deve ser utilizado, prioritariamente, para fins profissionais e comerciais relacionados às atividades da instituição. É tolerada a utilização pessoal, desde que eventual, moderada e em conformidade com esta Política.

O e-mail corporativo possui natureza jurídica de comunicação institucional, produzindo efeitos legais equivalentes aos das comunicações formais de trabalho, inclusive para fins trabalhistas e regulatórios.

2.3. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PREVENTIVA

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a Gestora recomenda que seus Colaboradores (a) bloqueiem o computador quando esse não estiver sendo utilizado; (b) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre em local seguro; (c) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (d) jamais revelem a senha de acesso aos computadores ou sistemas eletrônicos, de preferência modificando-as periodicamente.

As senhas de acesso à rede e sistemas da Gestora devem ser trocadas pelos Colaboradores com frequência.

Caso os Colaboradores (a) desconfie que sua senha não seja mais segura, recomendamos sua mudança imediatamente; ou (b) identifique alguma mensagem suspeita solicitando a troca da sua senha, seja por e-mail, seja pela tela do seu computador, verifique com o responsável pela tecnologia da informação a veracidade da solicitação antes de realizar os procedimentos de troca.

3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

3.1. CONFIDENCIALIDADE

As informações que não sejam de conhecimento público e estejam sob a posse da Gestora, devem ser mantidas em sigilo por todos seus Colaboradores .

São confidenciais e de propriedade da Gestora as informações relativas às atividades da Victa ou de seus clientes, programas, documentos referentes a modelos financeiros e produtos, *softwares*, *hardwares* e aplicativos desenvolvidos ou em uso pela Gestora, mesmo que o Colaborador tenha participado de seu desenvolvimento.

De modo geral, todas as informações acessadas pelos Colaboradores em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários ou estagiários da Victa ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral devem ser tratadas como confidenciais.

Todo e qualquer documento confidencial da Victa e de seus clientes deve ser mantido armazenado em nuvem com senha para acesso, nos termos estabelecidos na Política de Segurança Cibernética. Os Colaboradores devem observar a obrigação de preservar as informações confidenciais sob a posse da Victa mesmo na hipótese de desligamento da Gestora, por prazo indeterminado.

Os Colaboradores devem envidar seus melhores esforços para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à Victa, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela Victa. Qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito ao Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

3.2. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL E PROTEÇÃO DE DADOS

Os Colaboradores da Victa devem prezar pela diligência na elaboração de todo e qualquer material de divulgação e relatório de análise, de forma a evitar que sejam transmitidas informações incorretas, pouco técnicas e/ou baseadas exclusivamente em crenças individuais.

A Victa é comprometida em atender os requisitos da Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, bem como demais regulamentação relacionada à privacidade de informação de seus clientes, protegendo essas informações e não as compartilhando indevidamente ou utilizando-as para obter vantagens próprias ou indevidas.

Além das sanções já previstas neste Código, o descumprimento das obrigações dispostas nesta Política de Segurança da Informação pode ensejar a responsabilização cível e/ou criminal dos Colaboradores envolvidos direta e indiretamente pelos danos eventualmente causados à Victa ou a terceiros.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Sob rigorosa observância das normas estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA, a Victa adota mecanismos de segregação física, eletrônica e funcional destinados a assegurar a proteção das informações confidenciais e/ou privilegiadas às quais seus Colaboradores tenham acesso em razão de suas funções. Esses mecanismos garantem que tais informações: a) sejam devidamente resguardadas e tratadas com confidencialidade; b) possuam controle e rastreabilidade de acesso;

e c) permaneçam restritas exclusivamente aos Colaboradores que, por necessidade operacional, devam delas ter conhecimento.

Segregação física

A liberação de acesso e o monitoramento das áreas de trabalho são realizados pela Diretoria de Compliance. Apenas a Diretoria de Compliance tem acesso a área onde estão localizados os servidores de dados e comunicação da Victa.

Além disso, as áreas comuns da Victa também são segregadas, e o acesso a tais salas é permitido apenas com solicitação prévia e registro. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de colaboradores. O atendimento a clientes nas dependências da Victa deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

Segregação eletrônica

A Victa adota uma estrutura de rede que permite restrição de acesso a informação entre áreas confidenciais e/ou com conflito de interesses. A referida segregação abarca a rede, sistemas e dados da Gestora e é realizada por meio do uso de controles de acesso entre as áreas de trabalho da Victa. A liberação de acesso e o monitoramento desses acessos são realizados pelo Diretor de Compliance, que avalia quais as áreas que cada Colaborador necessita ter acesso para o exercício de suas atividades.

Segregação funcional

A Gestora adota um sistema de segregação de atividades baseado nas diferenças funcionais de atuação de seus profissionais para as posições de diretor, sócio, e colaborador. Perfis de acesso físico e eletrônico, e os controles são realizados com base nessas divisões. Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas entre os profissionais.

5. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Esta Política tem por fim estabelecer os critérios a serem observados pela Gestora quando da contratação de terceiros para a prestação de determinados serviços, bem como quando da contratação de Colaborador para o seu próprio quadro.

A Victa, dentro dos limites de sua responsabilidade como empregadora ou contratante de serviços, conforme a situação, adotará todas as medidas necessárias para acompanhar e

monitorar as atividades realizadas por seus Colaboradores e prestadores de serviço, sempre pautada pelos princípios de eficiência, transparência e boa-fé, em conformidade com a legislação e regulamentação vigentes.

Prestadores de Serviços

Na contratação de prestadores de serviço a Gestora exigirá que o terceiro atenda critérios como qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e reputação. A verificação dessas condições será feita por meio da análise de documentos, auditorias e outros procedimentos que se mostrarem necessários para comprovar as qualificações do prestador.

Colaboradores

Todos os Colaboradores passam por um processo seletivo que inclui entrevistas com todos os diretores da Gestora. Após a aprovação dos diretores, o responsável pela área de atuação do futuro colaborador toma a decisão final sobre a contratação.

A Gestora deve garantir que cada vaga seja preenchida por profissionais com formação e experiência adequadas, avaliando tanto a capacitação técnica quanto o histórico profissional dos candidatos. Para cargos ligados à gestão de recursos, nos quais o Colaborador tem poder de decisão sobre investimentos, a manutenção do vínculo está condicionada à obtenção da certificação exigida pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, dentro do prazo estabelecido, observada a Política de Certificação da Gestora.

6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E KYC

6.1. CONCEITO E OBJETIVO

Conforme previsto na Lei nº 9.613/1998, na Resolução CVM 50/2021 e nas normas da Anbima, a Gestora e seus Colaboradores devem observar as regras descritas nesta Política. Esta Política estabelece princípios e procedimentos internos destinados à identificação, análise e mitigação de operações suspeitas ou atípicas que possam caracterizar lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, em conformidade com as normas aplicáveis.

As regras aqui estabelecidas têm por objetivo impedir que a Gestora seja utilizada como intermediária de práticas ilícitas ou de crimes financeiros.

O Diretor de Compliance é responsável pela execução e supervisão das atividades relacionadas à prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, incluindo a

verificação da efetividade dos processos de “Conheça seu Cliente” (KYC) e do monitoramento de operações.

O Diretor de Compliance é o responsável pela implementação, revisão periódica e manutenção desta Política, assegurando que as medidas de controle estabelecidas sejam aplicadas e que este documento seja amplamente divulgado e atualizado.

Conforme o art. 6º da Resolução CVM nº 50/2021, o Diretor de Compliance deve elaborar e encaminhar aos demais administradores da Victa, até o último dia útil de abril de cada ano, relatório de avaliação interna de risco de LD/FTP ao Comitê de Risco, mantendo-o disponível na sede da Gestora para eventual consulta pela CVM.

6.2. Procedimentos Relacionados

Conheça seu Funcionário

A Victa adota elevados padrões de ética, integridade e idoneidade no processo de contratação de seus Colaboradores. Além da análise técnica, realiza verificações de antecedentes (“background checks”).

Conheça seu Fornecedor

A Gestora privilegia o relacionamento com fornecedores financeiramente sólidos e éticos, que cumpram suas obrigações trabalhistas, sociais e ambientais, mitigando riscos de reputação.

Todo novo fornecedor deve ser avaliado pela área solicitante e pelo Diretor de Compliance, levando em consideração a justificativa de contratação, o custo estimado e, sempre que possível, propostas comparativas.

Para prestadores de serviço estratégicos (como distribuidores e administradores fiduciários), a Victa também requer suas políticas internas de PLD/FTP.

Conheça seu Cliente (KYC)

A Victa adota mecanismos de controle a fim de manter relações apenas com clientes idôneos, minimizando riscos legais e de imagem.

Antes do início do relacionamento comercial, todos os clientes (pessoas físicas, jurídicas ou institucionais) passam por diligência compatível com a Resolução CVM nº 50/2021, incluindo: identificação e cadastro; verificação do beneficiário final e avaliação de risco e origem de recursos.

O cadastro deve ser atualizado a cada 5 (cinco) anos ou em prazo menor, se julgado necessário. Os clientes são continuamente monitorados, e sua classificação de risco é determinada conforme o perfil, localização, produtos contratados e volume de operações.

Categorias de risco:

- a) clientes proibidos: cassinos, bingos, empresas ligadas a narcotráfico, tráfico de pessoas ou prostituição;
- b) alto risco: pessoas politicamente expostas (PEPs), clientes com comportamento incompatível, operações envolvendo países não cooperantes com o GAFI, clientes com bloqueios judiciais ou menções negativas na mídia;
- c) médio risco: PEPs inativas há mais de cinco anos ou clientes com restrições geográficas e de acesso;
- d) baixo risco: demais clientes sem fatores agravantes.

A classificação é definida pelo Diretor de Compliance decidirá sobre a aceitação de clientes de médio ou alto risco.

Monitoramento de Operações

O Diretor de Compliance será responsável por acompanhar as operações realizadas pelos clientes, elaborando relatórios periódicos baseados na análise comparativa entre o volume negociado e as informações cadastrais, bem como no monitoramento de operações e situações consideradas atípicas. Entre os indícios que podem ensejar atenção especial, incluem-se:

- a) incompatibilidade entre a atividade econômica, o objeto social ou o faturamento declarado e o padrão operacional apresentado, considerando clientes de perfil semelhante;
- b) realização de operações que revelem mudança repentina e sem justificativa objetiva em relação às práticas operacionais habitualmente adotadas pelos envolvidos;
- c) transações que envolvam ativos sujeitos a sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU), conforme previsto na Lei nº 13.810, de 8 de março de 2019;
- d) operações que contem com a participação de pessoas físicas, jurídicas ou entidades situadas, constituídas ou domiciliadas em países, jurisdições, dependências ou territórios que não aplicam, ou aplicam de forma insuficiente, as recomendações do Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI), conforme listas emitidas por esse organismo; e

- e) demais operações descritas no art. 20 da Resolução CVM 50, dentre outras que o Diretor de Compliance julgar relevantes.

Comunicação aos Órgãos Reguladores

Casos atípicos e suspeitos deverão ser comunicados pelo Diretor de Compliance ao COAF imediatamente, independentemente de autorização ou ciência do cliente envolvido.

Treinamento

O Diretor de Compliance promoverá treinamentos periódicos com os Colaboradores, abordando práticas de PLD/FTP e atualizações normativas.

Registros e Arquivamento

A Victa manterá registro físico e/ou eletrônico de todas as operações e documentos relacionados às suas atividades, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme a legislação aplicável.

7. POLÍTICA DE TREINAMENTO

A Victa manterá uma política estruturada de treinamento com o objetivo de assegurar que todos os Colaboradores compreendam e adotem os valores, princípios éticos e diretrizes operacionais da Gestora, reforçando a importância do cumprimento integral deste Código.

O Diretor de Compliance permanecerá à disposição dos Colaboradores para esclarecer quaisquer dúvidas. Além disso, o Diretor Compliance convocará reuniões periódicas destinadas a orientar os Colaboradores e discutir o grau de aderência da Victa ao Código.

Todos os Colaboradores deverão participar de um treinamento introdutório sobre o conteúdo deste Código no prazo máximo de três meses após sua disponibilização.

Após a conclusão do treinamento, os Colaboradores deverão assinar o **“Termo de Cumprimento da Política de Treinamento da Victa”**, conforme modelo constante do **Anexo I** deste Código, confirmando que receberam o treinamento e estão cientes das políticas mencionadas.

A Victa comunicará prontamente todos os Colaboradores sobre quaisquer alterações ou atualizações deste Código, assegurando que todos mantenham conhecimento atualizado das normas internas e externas que regem suas atividades.

8. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições constantes das políticas e manuais da Gestora é de responsabilidade do Diretor de Compliance.

9. SANÇÕES

Compete ao Diretor de Compliance da Victa definir as sanções cabíveis nos casos de descumprimento das disposições deste Código, assegurando-se ao Colaborador o pleno exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

O Diretor de Compliance poderá aplicar, conforme a gravidade da infração e em observância à legislação vigente, advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, sem prejuízo do direito da Gestora de adotar as medidas judiciais cabíveis para reparação de danos e/ou indenização por prejuízos eventualmente causados.

A Victa não se responsabiliza por condutas ilícitas praticadas por seus Colaboradores no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser penalizada ou responsabilizada por tais atos, poderá exercer o direito de regresso contra os Colaboradores direta ou indiretamente envolvidos, buscando o ressarcimento integral dos valores e prejuízos decorrentes.

10. ADESÃO

Para fins de adesão a este Código, todos os Colaboradores da Victa deverão assinar o “**Termo de Adesão ao Código de Ética, Controles Internos e Compliance**”, conforme modelo constante do **Anexo II** deste documento.

A assinatura do termo representa a ciência e o compromisso do Colaborador em observar integralmente as normas, princípios éticos e procedimentos descritos no presente Código e nas demais políticas corporativas da Victa.

Anexo I – Termo de Cumprimento da Política de Treinamento da Victa

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, na _____ qualidade _____ de _____ (cargo) da Victa Capital Ltda. (“Victa” ou “Gestora”),

DECLARO, para todos os fins legais e regulatórios, que:

1. Participei integralmente do treinamento referente ao **Código de Ética, Controles Internos e Compliance** da Victa, ministrado conforme a Política de Treinamento da Victa.
2. Recebi orientações quanto às normas de conduta ética, segregação de atividades, confidencialidade, segurança da informação, prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLD/FTP), e demais procedimentos internos adotados pela Gestora.
3. Declaro estar ciente das responsabilidades e obrigações previstas nestes documentos, comprometendo-me a observá-las rigorosamente no exercício de minhas funções, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
4. Reconheço que toda e qualquer dúvida relativa à interpretação das normas internas deverá ser prontamente comunicada ao Diretor de Compliance.
5. Estou ciente de que este Termo integra o dossiê individual de treinamentos mantido pela Gestora e poderá ser solicitado a qualquer tempo pelos órgãos reguladores (CVM e ANBIMA).

Local e Data: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Anexo II – Termo de Adesão e Ciência ao Código de Ética, Controles Internos e Compliance

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, na _____ qualidade de _____ (cargo) da Victa Capital Ltda. (“Victa” ou “Gestora”),

DECLARO, para todos os fins legais e regulatórios, que:

1. Recebi e tomei ciência integral do **Código de Ética, Controles Internos e Compliance** da Victa (“Código”), comprometendo-me a observar integralmente suas disposições;
2. Reconheço que o conteúdo do Código reflete os princípios éticos, operacionais e de governança que orientam as atividades da Gestora e que sua observância é condição essencial para o exercício das minhas funções;
3. Estou ciente de que o uso dos sistemas, dados e informações da Gestora pode ser monitorado, podendo os registros ser utilizados como evidência em eventuais procedimentos administrativos ou judiciais, conforme a legislação aplicável; e
4. Concordo integralmente com os termos e políticas estabelecidos pela Victa, declarando não possuir dúvidas quanto ao seu conteúdo e comprometendo-me a cumpri-los em sua totalidade.

Local e Data: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Digite aqui o conteúdo aqui.