# MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

**DA**

**VLS LEGAL CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS E INVESTIMENTOS LTDA.**
CNPJ 56.604.951/0001-24

---

ATUALIZADO EM SETEMBRO DE 2026

---

# MANUAL DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Manual de Segregação de Atividades ("Manual") da VLS Legal Capital Gestão de Recursos e Investimentos Ltda., sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ sob o nº 56.604.951/0001-24, com sede na cidade e estado de São Paulo, na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek, nº 360, 9º andar, conjunto 91, sala 02, unidade B, Vila Nova Conceição, CEP 04543-000 ("Gestora").

## I. INTRODUÇÃO

A presente Política tem por objetivo atender às normas estipuladas na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (em especial seu art. 27), na Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, na Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, no Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA ("Código ANBIMA") e demais normas autorregulatórias aplicáveis, bem como definir os princípios e diretrizes que nortearão a tomada de decisão de investimento da Gestora, inclusive no que se refere à segregação de atividades e responsabilidades da Gestora.

A presente Política deve ser observada e seguida por todos os "Colaboradores" da Gestora, assim denominados os: (i) sócios; (ii) funcionários; e (iii) quaisquer pessoas que possuam cargos, funções ou posições na Gestora.

A Gestora atua exclusivamente na administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria de Gestão de recursos de terceiros não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais.

Este documento é parte integrante do programa de Risco e Compliance da Gestora e, como tal, deve ser interpretado em consonância com o Código ANBIMA, bem como as demais exigências legais, regulatórias, autorregulatórias, manuais, políticas, normas, procedimentos internos, e treinamentos aplicáveis.

A Gestora entende que, ao criar esta Política, contendo regras claras e bem definidas, atenderá não apenas às exigências regulatórias e autorregulatórias, mas também ao melhor interesse dos clientes e cotistas.

Quaisquer dúvidas referentes à presente Política podem ser encaminhadas ao superior direto de cada Colaborador ou o Diretor de Compliance e Risco da Gestora.

### Estrutura Organizacional e Responsabilidades

A Alta Administração da Gestora é composta pelos diretores: (i) Gilberto Martins Cordeiro, Diretor; (ii) Henrique Belcastro de Almeida, Diretor Administrador de Carteiras, responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, autorizado pela CVM por meio do Ato Declaratório nº 25.096, de 10 de abril de 2026; e (iii) Renata

Pinheiro Ferreira Rodrigues, Diretora de Risco e Compliance, responsável, cumulativamente, pela gestão de riscos, pelo compliance e pela prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

A estrutura funcional da Gestora compreende: (i) a Área de Gestão, responsável pela originação, análise, decisão e monitoramento dos ativos das carteiras dos Fundos; (ii) a Área de Risco e Compliance, independente da área de gestão, responsável pelos controles internos, pelo monitoramento de riscos e pela supervisão da conformidade; (iii) o Comitê de Investimentos, que delibera sobre aquisição e alocação de ativos; e (iv) o Comitê de Risco e Compliance, que avalia conflitos, monitora limites e aprova exceções. As competências detalhadas constam do Manual de Compliance, da Política de Decisão de Investimentos e das demais políticas da Gestora.

A Área de Gestão é integrada pelo Diretor Administrador de Carteiras e por 1 (um) Analista de Investimentos, que atua como seu suplente; a Área de Risco e Compliance, pela Diretora de Risco e Compliance e por 1 (um) Analista de Risco, Compliance e PLD, que atua como sua suplente. Os Diretores sem designação específica não integram as áreas técnicas nem os comitês.

## II. SEGREGAÇÃO FÍSICA

A Gestora adota as seguintes regras:

O acesso de visitantes que não fazem parte do quadro de Colaboradores da Gestora é restrito às áreas comuns, recepção e às salas de reunião, exceto prévio conhecimento e autorização pela Alta Administração da Gestora, e desde que acompanhadas de Colaboradores da Gestora, mediante identificação do visitante, com os registros através de foto e identificação de documentos.

O atendimento aos visitantes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

O acesso às áreas de atuação dos colaboradores de gestão e de risco e compliance é restrito por meio de sistema de controle de acesso interno.

A Gestora possui procedimentos de *chinese wall* caso outras atividades venham a ser desenvolvidas, garantindo a total segregação em relação à atividade de gestão de carteiras, tanto nos espaços físicos como nos sistemas eletrônicos adotados, com restrições de comunicação e de troca de informações e registros de acessos.

Toda a Administração, Escrituração e Custódia dos fundos são realizadas por Instituições Financeiras contratadas pelos mesmos para tais fins, de forma a evitar conflito de interesses nas atividades desenvolvidas.

No âmbito da prestação de serviços externos, os Colaboradores devem observar, ainda, as rotinas e procedimentos que tratam da confidencialidade das informações e sua segurança.

## III. SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA

A Gestora segrega operacionalmente as atividades a partir de estações de trabalho de uso individual, fornecidas pela Gestora e entregues com credencial individual e intransferível, com autenticação multifator, de modo que toda ação seja atribuível ao respectivo usuário e que não haja compartilhamento de equipamentos entre Colaboradores.

As estações contam com firewall e proteção contra código malicioso, configurados e geridos pela área de Tecnologia da Informação. O ambiente de tecnologia é integralmente hospedado em nuvem (Microsoft Azure/Microsoft 365), sem centro de dados próprio nem servidores em sede: o SharePoint Online é o repositório oficial de documentos, o OneDrive for Business realiza a sincronização das pastas corporativas e o Exchange Online provê o correio eletrônico corporativo no domínio próprio vls.capital, vedada a utilização de serviço de e-mail externo gratuito.

Cada Colaborador acessa somente às informações das respectivas equipes a que pertencem. O acesso se dá via *login* e senha individual a um diretório exclusivo, cujas informações e conteúdo disponível levam em consideração a atividade, nível hierárquico e departamento. Desta forma cada Colaborador só tem acesso aos sistemas e informações previamente autorizados pelos diretores da Gestora.

As credenciais são pessoais e intransferíveis, não sendo possível a criação de um mesmo login para Colaboradores distintos. A política de senhas, os parâmetros de bloqueio e o procedimento de desbloqueio são definidos por prestadores de serviços da área de Tecnologia da Informação, sendo obrigatória a autenticação multifator para o acesso à informação protegida armazenada em nuvem, em dispositivo autorizado.

Todos os Colaboradores são orientados, inclusive através de normas internas, a desligarem seus equipamentos no final do dia, fazendo *logoff* de todos os sistemas, observando política de mesa limpa. A Gestora não mantém arquivo físico: a guarda documental é integralmente eletrônica, nos repositórios corporativos em nuvem, com histórico de versões, recuperação de itens excluídos e políticas de retenção configuradas pela Gestora. As cópias de segurança são automáticas, criptografadas em repouso e em trânsito, com replicação geográfica e restauração a ponto no tempo para as bases das aplicações internas, e o acesso à cópia é restrito a colaboradores autorizados, mediante credencial corporativa e autenticação multifator. O teste de recuperação é anual, com medição do tempo de restauração, de forma integrada ao teste de ativação do Plano de Contingência. Dispositivos desativados são apagados de modo irrecuperável antes do descarte.

Como forma de minimizar o risco de roubo de informações ou contaminações dos sistemas, sendo a única modalidade de acesso externo permitida através de VPN de dispositivos autorizados. A Gestora adota, ainda, solução de *Firewall* de rede, antivírus e, além de controlar eventuais instalações de sistemas ou softwares não autorizados, considerando que a Gestora disponibiliza a todos os Colaboradores equipamentos, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora.

## IV. SEGREGAÇÃO FUNCIONAL E SISTÊMICA

Para garantir a independência e a integridade das operações da Gestora, adotamos as seguintes práticas de segregação funcional e sistêmica:

(i) Separação de Áreas e Funções: A Gestora não compartilha profissionais ou áreas com outras empresas do grupo econômico, sendo cada Colaborador dedicado às atividades da própria Gestora.

(ii) Políticas de Confidencialidade: Todos os colaboradores são obrigados a observar rigorosas políticas de confidencialidade, que proíbem o compartilhamento de informações com pessoas não autorizadas. Qualquer compartilhamento de informações dentro da Gestora ocorre somente quando absolutamente necessário e sempre de acordo com as políticas de confidencialidade e leis aplicáveis.

(iii) Monitoramento Contínuo: Implementamos sistemas de controle interno robustos e realizamos monitoramento contínuo das atividades para assegurar que todas as operações sejam conduzidas de maneira independente e sem influências externas.

(iv) Sistema de Controle de Acesso: Utilizamos sistemas de controle de acesso interno para segregar o acesso a cada departamento, garantindo que somente colaboradores autorizados possam acessar informações e recursos específicos às suas funções.

(v) Segregação de Sistemas Eletrônicos: Os sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora são segregados de acordo com as áreas funcionais, assegurando que os colaboradores tenham acesso apenas às informações necessárias para o desempenho de suas funções específicas. A infraestrutura de T.I. é configurada para prevenir qualquer forma de acesso não autorizado.

(vi) Segregação de Dados e Informações: As informações e dados são segregados por meio de diretórios exclusivos, acessados via *login* e senha individual. Cada colaborador tem acesso apenas aos dados necessários para suas atividades, evitando o compartilhamento indevido de informações sensíveis.

(vii) Independência na Tomada de Decisões: A estrutura de governança da VLS Legal Capital assegura que as decisões operacionais e estratégicas sejam tomadas de maneira independente, sem influência de outras empresas do grupo econômico

## V. CONFLITOS DE INTERESSES

Qualquer Colaborador que identifique situação de conflito, efetiva ou potencial, deverá comunicá-la imediatamente à Diretora de Risco e Compliance e abster-se de atuar até a definição do tratamento. A Área de Risco e Compliance tem independência para revisar, vetar, escalar e auditar decisões, inclusive as de não alocação seguida de apresentação a terceiro, podendo submeter a matéria ao Comitê de Risco e Compliance e, em matérias críticas ou que envolvam diretores ou sócios, à Alta Administração, com abstenção do membro conflitado. Recusas, impedimentos e exceções serão registrados e reportados periodicamente.

## VI. DISPOSIÇÕES FINAIS

A versão atualizada desta Política deverá ser aprovada pelo Comitê de Risco e Compliance e, subsequentemente, divulgada a todos os Colaboradores e no website da Gestora vls.capital

Este Manual 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.

Após a contratação e, anualmente, todos os Colaboradores deverão aderir a esta Política através do preenchimento e assinatura do Formulário "Conheça seu Colaborador" que será disponibilizada pela Área de Risco e Compliance.

* * * * *