
Política de Segregação de Atividades
EDANBANK



Sumário

I - OBJETIVO.....	3
II - ESTRUTURA.....	3
III – CONDUTA DOS COLABORADORES	4

I - OBJETIVO

1.1. As atividades desenvolvidas pela EDANBANK são altamente reguladas e consistem basicamente na administração de carteiras de valores mobiliários compreendendo a gestão de recursos bem como a administração fiduciária de um dos fundos dos quais é gestora.

1.2. 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 tais atividades entre si e em relação a quaisquer outras atividades que venham a ser desenvolvidas pela EDANBANK. EDANBANK 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 Internas, notadamente, mas não exclusivamente, suas Políticas de Investimentos Pessoais e de Segurança da Informação.

1.3. Esta política tem como objetivo nortear a segregação de tais atividades, definindo estrutura e procedimentos gerais que deverão ser observados por todos os colaboradores da EDANBANK.

II - ESTRUTURA

2.1. A estrutura organizacional da EDANBANK contempla a segregação total dos arquivos referente às atividades de administração fiduciária e de gestão de recursos, de modo a: (i) manter a segregação de atividades exigida pela regulamentação aplicável, notadamente a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“ICVM 558”); (ii) evitar o uso inadequado e indevido de Informações Confidenciais e Informações Privilegiadas (conforme definidas na Política de Segurança da Informação); e (iii) prevenir possíveis conflitos de interesse.

2.2. A segregação dos arquivos se dá através da utilização de um serviço de armazenamento em nuvem que oferece todos os requisitos necessários de segurança, conformidade e privacidade dos dados. As permissões são administradas no menor nível através de diversas ferramentas de administração que dão total controle de acessos e compartilhamento de dados ao gerente de pasta da equipe.

2.3. O formato utilizado atualmente para segregação das atividades permite que, caso a EDANBANK venha a exercer quaisquer outras atividades nos mercados financeiro e de capitais, tais atividades, se

assim exigido pela regulamentação aplicável, facilmente sejam segregadas das atividades atuais, de forma que a higidez e segurança da sua atividade de administração de carteiras de valores mobiliários seja sempre mantida.

2.4. EDANBANK adota um conjunto de procedimentos com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de Informações Privilegiadas e/ou Informações Confidenciais para outras áreas ou Colaboradores que não estejam diretamente envolvidos na atividade desempenhada pelo Colaborador.

2.4.1. O acesso a dados e informações eletrônicas é totalmente controlado e feito mediante uso de dados de acesso (login e senha) pessoais e intransferíveis, respondendo o Colaborador pelo uso indevido e/ou pela disponibilização de tais dados de acesso a quaisquer pessoas.

2.4.2. O acesso às instalações físicas da EDANBANK é controlado. O acesso de terceiros à EDANBANK somente é permitido na recepção e em sala de reunião, e somente enquanto acompanhados de pelo menos um Colaborador.

III – CONDUTA DOS COLABORADORES

3.1. De modo a atender ao disposto acima, o Colaborador, enquanto estiver desempenhando atividades junto à EDANBANK, não poderá:

(i) utilizar as informações a que teve acesso ou tomou conhecimento no desempenho de atividades na área de gestão de fundos de investimento na área de administração fiduciária, ou vice-versa;

(ii) utilizar as informações a que teve acesso ou tomou conhecimento no desempenho de atividades na área de gestão de fundos de investimento ou administração fiduciária, conforme aplicável, nas demais áreas de atuação da EDANBANK, ou vice-versa; e

(iii) desempenhar qualquer atividade que possa caracterizar conflito de interesse.

3.2. O Colaborador que, a qualquer tempo, no desempenho de suas funções na PERFORMA, vislumbrar a possibilidade de ocorrência de uma situação de Conflito de Interesses com as atividades da EDANBANK deverá comunicar imediatamente tal fato à PERFORMA, nos termos do Código de Ética e Conduta, indicando a extensão de seu interesse.

3.3. Cada Colaborador receberá instruções específicas com relação às suas permissões de acesso ao serviço de armazenamento de dados da EDANBANK, de acordo com a sua área de atuação.

3.4. Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de Compliance.

3.5. A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta da EDANBANK.

3.6. O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de Compliance para adoção das devidas providências.

3.7. Esta Política é parte integrante do Código de Ética e Conduta da PERFORMA, de forma que suas disposições são complementares àquelas previstas no Código e nas demais Políticas Internas. Os termos não definidos nesta Política.

Última Atualização: 15/06/2020

Aprovado por: Diretoria

