



# CHARLES RIVER

## **Política de Rateio e Divisão de Ordens**

("Política")

**CHARLES RIVER ADMINISTRADORA DE RECURSOS FINANCEIROS LTDA.**

("Sociedade")

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETIVO**

1.1. A presente Política visa a formalizar critérios e controles utilizados pela Sociedade para que o rateio de ordens entre os veículos de investimento sob gestão seja realizado de forma justa, de acordo com critérios equitativos e passíveis de verificação.

1.2. As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas por todos os colaboradores dedicados à atividade de alocação para os veículos de investimento sob gestão da Sociedade aos quais compete, ainda, a responsabilidade pela tomada de decisão de investimento e desinvestimento.

### **CAPÍTULO II**

#### **DECLARAÇÃO DE NÃO APLICABILIDADE**

2.1. A Sociedade não negocia operações em lote para as carteiras sob gestão, pelo que não há necessidade de adoção de metodologia para o rateio e divisão de ordens, sendo identificada a carteira beneficiária das operações desde o momento de emissão da ordem.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A presente Política prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Sociedade aos seus termos e condições.

3.2. Os colaboradores atestam a ciência e a adesão acerca dos procedimentos definidos pela presente Política mediante assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade, sendo

submetidos anualmente ao programa de treinamento adotado pela Sociedade, e devem reportar ao Diretor de *Compliance* qualquer indício de descumprimento às regras desta Política.

3.3. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada sempre que a Sociedade verificar a sua necessidade, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias e normativas aplicáveis, sendo mantido o controle de versões, e circulada aos Colaboradores para conhecimento e adesão sempre que alterada.

3.4. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes, incluindo a formalização das decisões tomadas com as respectivas justificativas, quando aplicáveis, para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

3.5. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, os colaboradores devem buscar auxílio junto ao Diretor de *Compliance*.

3.6. A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos da presente Política poderá resultar em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.