

ENTRY CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Versão:	Motivo da alteração:	Data:	Aprovado por:	Data da aprovação:
02	Atualização	Janeiro/2024	Luis Chebl Massud Filho	15/01/2026

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ABRANGÊNCIA	4
4. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	4
4.1. Segregação das Atividades de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários por meio de Instalações.....	4
4.2. Segregação de Equipamentos, Sistemas e Informações	5
4.3. Confidencialidade	6
4.4. Atualização desta Política.....	6
5. SANÇÕES.....	6

1. INTRODUÇÃO

1.1. Esta Política de Segregação de Atividades ("Política"), elaborada em conformidade com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM nº 21"), tem por objetivo estabelecer as regras relativas à segregação das atividades desenvolvidas pela Entry Capital Gestão de Recursos Ltda. ("Entry"), em particular, as atividades de administrador de carteira de valores mobiliários, na categoria "Gestor de Recursos", as quais devem ser seguidas por todos os sócios, administradores, associados, diretores, empregados, estagiários e demais colaboradores da Entry ("Colaborador" ou "Colaboradores").

1.2. Todos os Colaboradores devem respeitar as regras e procedimentos dispostos nesta Política na condução de suas atividades profissionais, seja em caráter temporário ou permanente, no relacionamento com clientes, agentes de mercado, fornecedores, parceiros, contrapartes e quaisquer terceiros.

1.3. Nos termos da Resolução CVM nº 21, a Entry deverá manter versão atualizada desta Política em seu website entrycapital.com.br, juntamente com outros documentos obrigatórios.

1.4. Importante ressaltar que a Entry exerce a atividade de administração de carteiras na categoria "Gestor de Recursos", nos termos da regulamentação vigente.

1.5. A título de transparência ao mercado em geral, a Entry informa que no mesmo espaço físico estão operando outras empresas de seu grupo societário, a "Entry Capital Consultoria Ltda." (CNPJ nº 57.634.505/0001-25) e a Entry Capital Holding Ltda. (CNPJ nº 57.299.759/0001-34). Contudo, não há possibilidade de conflito de interesses entre as sociedades, visto que (i) possuem áreas de atuação diferentes; e (ii) ficam desde já vedados investimentos realizados pelos fundos geridos pela Entry em ativos emitidos ou alienados por empresas das quais quaisquer dos sócios da Entry tenham participação societária relevante e/ou sobre as quais tenham qualquer ingerência. Ademais, cada empresa conta com seu próprio sistema organizacional, administrativo, financeiro e eletrônico.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo desta Política é estabelecer as regras de segregação das atividades prestadas pela Entry, em particular, as atividades de administrador

de carteira de valores mobiliários, na categoria “Gestor de Recursos”, sendo necessário:

- I.** garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as demais áreas;
- II.** assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- III.** preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- IV.** restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Esta Política se aplica a todos os Colaboradores. Todos os Colaboradores devem se assegurar do pleno conhecimento e atendimento da legislação e regulamentação aplicáveis à Entry, bem como do conteúdo integral desta Política.

4. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

4.1. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS POR MEIO DE INSTALAÇÕES

4.1.1. A Entry encontra-se localizada na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Viradouro, nº 63, 14º andar, Sala 01, Jardim Paulistano, CEP 04538-110. É importante ressaltar que qualquer Colaborador somente poderá entrar nas dependências da Entry se estiver devidamente habilitado.

4.1.2. É proibida a entrada de pessoa não autorizada nas dependências da Entry. Os Colaboradores também são responsáveis por esse controle, não devendo abrir a porta para ninguém que não esteja autorizado.

4.1.3. A fim de garantir a segregação física: **(i)** o acesso ao espaço alocado à atividade de gestão será restrito aos respectivos Colaboradores; e **(ii)** as reuniões, inclusive com pessoas que não sejam Colaboradores, serão realizadas de forma reservada.

4.1.4. Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive clientes, sendo esse encaminhado diretamente à devida sala.

4.1.5. É de competência do Diretor de *Compliance* e Risco, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso o Diretor de *Compliance* e Risco constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções.

4.1.6. Caso a Entry venha a desenvolver atividades que apresentem conflitos de interesse com a atividade de gestão, o departamento de gestão de recursos da Entry será fisicamente segregado das demais, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da área, por meio de controle de acesso nas portas, para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflitos de interesse (*ethical wall*).

4.2. SEGREGAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMAS E INFORMAÇÕES

4.2.1. O acesso à informações confidenciais e privilegiadas deverá ser restrito aos funcionários que necessitem dessa informação para exercer suas funções. A mesma medida será refletida nos sistemas eletrônicos de gerenciamento da informação, nos quais cada usuário terá limitação ao acesso das informações por meio de senhas, de forma supervisionada pela gestão da Entry.

4.2.2. O acesso dos Colaboradores aos computadores da Entry só é admitido mediante a utilização de senha eletrônica pessoal e intransferível.

4.2.3. Os Colaboradores devem usar os computadores e sistemas apenas para desempenho de suas atividades profissionais. Comunicações eletrônicas relativas ao desempenho de atividades profissionais somente devem ser efetuadas por meio de *e-mail* profissional designado a cada Colaborador.

4.2.4. Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso à informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: **(i)** cargo/nível hierárquico; e **(ii)** equipe.

4.2.5. Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos.

4.2.6. A rede de computadores da Entry permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garante que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário.

4.2.7. Além disto, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

4.3. CONFIDENCIALIDADE

4.3.1. A Política de Segurança da Informação, que tem como objetivo disciplinar as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, bem como identificar os detentores de informações privilegiadas em função de seu cargo ou atribuição, de forma a estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores, está prevista no Manual de *Compliance* e Controles Internos da Entry.

4.3.2. Os Colaboradores, mediante assinatura do Termo de Adesão ao Manual de *Compliance* e Controles Internos, obrigam-se a observar as regras de confidencialidade da Entry, de modo a agir sempre no sentido de resguardar a Entry e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da atividade de gestão de recursos.

4.4. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA

4.4.1. Esta Política será atualizada e revisada sempre que houver determinação de novas regras.

5. SANÇÕES

5.1. Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e regulamentação aplicáveis, as seguintes sanções poderão ser aplicadas aos Colaboradores que descumprirem as regras previstas nesta Política, nos demais manuais, políticas e códigos da Entry e/ou na legislação e regulamentação aplicáveis, conforme a gravidade da infração cometida:

- I.** advertência;
- II.** suspensão;
- III.** demissão de Colaborador empregado ou estagiário;
- IV.** destituição de Colaborador diretor; ou
- V.** exclusão de Colaborador sócio da sociedade.

5.2. Nas hipóteses em que a Entry venha a ser responsabilizada por infrações legais ou regulamentares eventualmente praticadas por seus Colaboradores, a Entry se reserva o direito de pleitear, contra os Colaboradores envolvidos, indenização pelos danos eventualmente incorridos, incluindo, mas não se limitando aos danos de imagem.

5.3. Em todos os procedimentos para aplicação de sanções por descumprimento desta Política, demais políticas internas da Entry e/ou da legislação e regulamentação aplicáveis, será assegurado ao Colaborador o direito à ampla defesa.