MANUAL OPERACIONAL DE DISTRIBUIÇÃO
STK CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.
("Sociedade")

Última versão: maio/2018
Versão vigente: janeiro/2019

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES

1.1. Este Manual Operacional de Distribuição ("Manual") aplica-se a todos os sócios colaboradores da Sociedade, assim entendidos aqueles que atuam profissionalmente nesta e fazem parte de, ao menos, um dos comitês definidos no Contrato Social, bem como a todos os funcionários, diretores e estagiários, que atuem na distribuição de cotas de fundos de investimento geridos pela própria Sociedade ("Colaboradores").

1.2. Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Sociedade, bem como do completo conteúdo deste Manual e demais rotinas e procedimentos estabelecidos internamente.

1.3. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Supervisão.

1.4. O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Sociedade deverá ser levado para apreciação da Diretoria.

1.5. Todo Colaborador, ao receber este Manual, firmará um Termo de Recebimento e Compromisso (Anexo II). Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas e princípios aqui contidos e aplicáveis ao funcionamento da Sociedade.

1.6. Além das disposições deste Manual, os Colaboradores deverão observar no desempenho das atividades por ele abrangidas, ainda, os deveres e políticas descritos no respectivo Anexo I.

1.7. Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária, de trabalho ou a prestação de serviços dos Colaboradores que, ao assinar o Termo de Rcebimento e Compromisso estão aderindo expressamente aos princípios nele estabelecidos.

DOCS - 69462v1

1.8. O presente Manual estabelece principalmente, mas não limitadamente, regras e procedimentos formais quanto à transmissão de ordens pelos clientes ou potenciais clientes da Sociedade ("Clientes") relativamente a investimentos nos fundos de investimento geridos pela Sociedade ("Fundos").

1.9. Os Colaboradores que atuem na distribuição de cotas de Fundos devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação aos Clientes, sendo-lhes vedado privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a eles vinculadas em detrimento dos interesses dos Clientes.

1.10. As regras definidas neste Manual de Distribuição são aplicáveis a todos os Clientes, assim considerados:

(i) os investidores cujas carteiras sejam administradas pela Sociedade, nos termos de Contrato de Carteira Administrada firmado pelas partes;
(ii) os cotistas dos fundos de investimento geridos e distribuídos pela Sociedade mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral ou escrita, por meio físico, correio eletrônico (e-mail) ou pela rede mundial de computadores (internet);
(iii) os próprios fundos de investimento geridos pela Sociedade.

1.11. É responsabilidade da Sociedade, em relação a seus Clientes:

(i) a prestação adequada de informações sobre os Fundos, suprindo seus clientes com informações sobre os Fundos e seus riscos;

(ii) o fornecimento dos documentos dos Fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor;

(iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos Clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos das normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo anexa ao Manual de Cadastro da Sociedade; e

(iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação dos Fundos ao perfil dos Clientes (*suitability*).

1.12. Ao Diretor de Distribuição compete a responsabilidade perante a CVM pelo cumprimento das normas estabelecidas na Instrução CVM 505/2011, sendo o responsável pela atividade de distribuição dos Fundos, a qual poderá ser desempenhada pelo próprio e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de distribuição ("Equipe de Distribuição"). Ao Diretor de Distribuição

compete ainda o treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição de cotas dos Fundos, nos termos do Capítulo 4 deste Manual.

1.13. Ao Diretor de Supervisão compete a responsabilidade perante a CVM pela verificação da implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual e da Instrução CVM 505/2011, sendo o responsável pela supervisão e controles internos com o objetivo de verificar a implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual e da Instrução CVM 505/2011, a qual poderá ser desempenhada pelo próprio e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de supervisão ("Equipe de Supervisão"). Ao Diretor de Supervisão compete ainda o treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de supervisão da distribuição de cotas dos Fundos, nos termos do Capítulo 4 deste Manual.

1.14. Não obstante a responsabilidade dos Diretores supramencionados, caberá aos órgãos da administração da Sociedade aprovar as regras e procedimentos de que trata o presente Manual e supervisionar o cumprimento e efetividade dos procedimentos e controles internos aqui definidos.

1.15. Em que pese o disposto neste Manual, a Sociedade poderá terceirizar parte ou a totalidade das atividades relacionadas à distribuição de cotas dos Fundos, exceto *suitability*. Neste caso, os prestadores de serviço terceirizados deverão estar devidamente habilitados pela CVM para o desempenho das respectivas atividades, respondendo pelos atos que desempenharem de forma inadequada com relação às normas a eles aplicáveis e contratos com eles celebrados, sem prejuízo do dever de diligência da Sociedade na seleção do prestador de serviço e pela fiscalização do adequado cumprimento das atividades delegadas.

2. CADASTRO E *SUITABILITY*

2.1. Os Colaboradores que atuem, direta ou indiretamente, conforme o caso, na distribuição de cotas dos Fundos:

(i) deverão cadastrar os Clientes previamente à primeira aplicação, com base nas informações, regras e procedimentos contidos no Manual de Cadastro da Sociedade;

(ii) serão responsáveis pela coleta de informações dos Clientes e obtenção do Questionário de *Suitability* devidamente preenchido, para fins de elaboração de relatório sobre cada Cliente e definição do perfil de risco respectivo, nos termos da Política de *Suitability* da Sociedade; e

(iii) receberão treinamento específico para o desempenho das atividades listadas acima, nos termos deste Manual e dos referidos Manual de Compliance e Política de *Suitability* da Sociedade.

3. TRANSMISSÃO E EXECUÇÃO DE ORDENS

3.1. Na atuação da Sociedade na qualidade de distribuidora de cotas dos Fundos, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Fundos deverão observar as regras e procedimentos descritos no Anexo I a este Manual de Distribuição com relação às ordens de aplicação e resgate dos Clientes.

3.2. A Sociedade deverá arquivar os registros das Ordens transmitidas pelos Clientes, devendo tal registro ser realizado em sistema de arquivamento protegido contra adulterações e de forma a permitir a realização de auditorias e inspeções.

4. TREINAMENTO DE COLABORADORES E ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO

4.1. Ao ingressarem na Sociedade, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas dos Fundos receberão treinamento sobre as informações técnicas dos Fundos e sobre as políticas e regras descritas no presente Manual, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição e aos procedimentos relacionados às Ordens emitidas pelos Clientes.

4.2. Além do treinamento inicial, a Sociedade também realizará treinamentos anuais dos Colaboradores envolvidos com o objetivo de fazer com que tais profissionais estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

4.3. A Sociedade poderá contratar prestadores de serviço especializados para a realização dos treinamentos aqui descritos, bem como recomendar ou subsidiar, quando necessário, a determinados Colaboradores a realização de cursos específicos fornecidos por instituições de renome em seu respectivo mercado de atuação.

4.4. O presente Manual de Distribuição deverá ser revisto no mínimo anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Este Manual poderá ser também revisto a qualquer momento, sempre que o Diretor de Distribuição e/ou o Diretor de Supervisão entenderem necessário.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. Os Colaboradores deverão observar, no que aplicável, as normas de conduta e vedações descritas neste Manual e nos demais manuais e políticas internas da Sociedade.

5.2. A Sociedade deverá manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados do recebimento ou da sua geração, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos pela Instrução CVM

505/2011 e descritos neste Manual, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, sejam eles físicos ou eletrônicos.

5.2.1. Admite-se a manutenção em arquivo, em substituição aos documentos, das respectivas imagens digitalizadas.

5.3. De forma a garantir a adequada execução das atividades de distribuição de cotas de Fundos, a Sociedade possui controles internos suficientes e compatíveis com a atividade para a segurança da informação e continuidade de negócios, conforme consta dos manuais e políticas internas da Sociedade.

5.4. A Política de Atuação da Sociedade na Distribuição de Cotas de Fundos constante do Anexo I a este Manual deverá ser divulgada e mantida atualizada no site da Sociedade.

ANEXO I
Política de Atuação na Distribuição de Cotas de Fundos
STK CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.
("Sociedade")

A presente Política de Atuação na Distribuição de Cotas de Fundos visa atender às exigências da Instrução CVM 505/2011, no que aplicável à Sociedade, sendo um anexo ao Manual de Distribuição.

1) Deveres da Sociedade:

Nos termos do artigo 33 da Instrução CVM 505/2011, é obrigação da Sociedade:

(i) divulgar as regras internas de conduta adotadas para o desempenho da atividade de distribuição de cotas dos Fundos.

Isto posto, a Sociedade deve, enquanto distribuidora das cotas dos Fundos, informar à CVM sempre que verificar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação.

Para tanto, quando da identificação de ocorrência ou de indício de violação da legislação, os Colaboradores deverão prontamente informar o ocorrido ao Diretor de Supervisão, para que este avalie o caso e tome as providências que julgar necessárias.

Confirmada a ocorrência, o Diretor de Supervisão será responsável pela imediata comunicação da mesma à CVM.

Em qualquer caso, o Diretor de Supervisão deverá manter registro dos documentos relativos à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

(ii) suprir seus Clientes com informações sobre os Fundos distribuídos e seus riscos.

Neste sentido, Diretor de Distribuição deverá se certificar de que os Colaboradores que possuam sempre o regulamento do Fundo e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias do Fundo e os riscos a que eles poderão estar expostos, bem como de que tais documentos são encaminhados por correio eletrônico (e-mail) para todos os Clientes.

Ademais, a Sociedade esclarece que apesar de haver potencial conflito de interesse entre as atividades por ela desempenhadas de gestão das carteiras dos Fundos e distribuição

das suas cotas, este potencial conflito é mitigado ao passo que a Sociedade não é remunerada pela atividade de distribuição dos Fundos.

2) Execução de Ordens

Para fins deste item de Execução de Ordens, considera-se:

Ordem: o ato mediante o qual o Cliente solicita a aplicação em ou resgate de cotas de determinado Fundo.

Transmissão de Ordens: A Sociedade somente pode receber Ordens emitidas por escrito por meio de correio eletrônico (e-mail) encaminhado pelo Cliente e/ou seus representantes ou procuradores, desde que tanto o Cliente, seus representantes ou procuradores quanto os respectivos e-mails de origem estejam prévia e devidamente autorizados e identificados na documentação cadastral do Cliente.

O Cliente será o único responsável pelo acompanhamento das operações realizadas por seus representantes ou procuradores, não podendo imputar à Sociedade qualquer responsabilidade por eventuais perdas que as operações ordenadas pelos mesmos venham a lhe causar

Recebimento/Recusa de Ordens: Somente serão recebidas Ordens transmitidas por escrito, por meio de correio eletrônico (e-mail), nos termos do item "Transmissão de Ordens" acima.

A Sociedade, no entanto, poderá recusar-se a receber qualquer Ordem, a seu exclusivo critério, sempre que verificar a prática de atos ilícitos, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, anexa ao seu Manual de Cadastro. Ainda, não acatará Ordens de Clientes que se encontrarem, por qualquer motivo, impedidos de operar no mercado de valores mobiliários.

Horário de Recebimento de Ordens: Os horários-limite para o recebimento de Ordens de aplicação e resgate, relativamente a cada Fundo, estão definidos no Apêndice ao Anexo I.

Caso a Ordem seja recebida em horário posterior ao fixado, será considerada como tendo sido recebida no 1º (primeiro) dia útil subsequente.

Execução de Ordens: ato pelo qual a Sociedade cumpre a Ordem transmitida pelo Cliente mediante a realização e registro no sistema informatizado no administrador fiduciário dos Fundos. A Ordem de aplicação registrada somente é confirmada com a entrada dos recursos na conta do respectivo fundo no mesmo dia.

Lançamento de Ordens: a Sociedade efetuará o lançamento da Ordem recebida por meio de sistema informatizado do administrador fiduciário dos Fundos.

Em caso de Ordens dadas simultaneamente por Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas e por Pessoas Vinculadas à Sociedade, conforme abaixo definido, as Ordens de Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas à Sociedade devem ter prioridade.

Em caso de concorrência de Ordens entre Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas, conforme abaixo definido, a prioridade para o seu lançamento deve ser determinada pelo critério cronológico.

Pessoas Vinculadas: (i) os Colaboradores; (ii) o cônjuge ou companheiro dos Colaboradores; (iii) os ascendentes e descendentes de primeiro grau dos Colaboradores; e (iv) os clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a Pessoas Vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não classificados como Pessoas Vinculadas.

Cancelamento de Ordens: toda e qualquer Ordem, enquanto não executada, pode ser cancelada por iniciativa do próprio Cliente ou seus representantes ou procuradores, conforme o caso.

APÊNDICE

Horário de Recebimento de Ordens

Fundo	Horário-limite
STK Long Biased FIC FIA	14:30
STK Long Only Institucional FIA	14:30
STK One FIA	14:30
STK Long Biased Master FIA	14:30

ANEXO II
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

(I) Ter recebido, na presente data, o Manual Operacional de Distribuição atualizado da STK CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA ("Manual de Distribuição" e "Sociedade");

(II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual de Distribuição;

(III) Estar ciente de que o Manual de Distribuição e seus Anexos passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Sociedade, incorporando-se às demais regras internas adotadas por esta; e

(IV) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Supervisão acerca de qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas no Manual de Distribuição.

[•], [•] de [•] de [•].

_____

[**COLABORADOR**]