

MANUAL OPERACIONAL DE DISTRIBUIÇÃO
(“Manual”)

JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
(“Gestora”)

Junho/2026

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Base Legal.....	3
2.1.	Interpretação e Aplicação do Manual	3
3.	Responsabilidades.....	4
4.	Cadastro de Clientes e Suitability.....	6
5.	Transmissão e Execução de Ordens	6
6.	Distribuição de Classes de Condomínio Fechado.....	7
7.	Treinamento de Colaboradores e Atualização deste Manual.....	7
8.	Considerações Gerais.....	8
9.	Histórico das Atualizações deste Manual.....	9
	ANEXO I.....	10

1. Objetivo

Atender às exigências da regulação editada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) com relação à distribuição de cotas de classes de fundos de investimento sob gestão da Gestora (respectivamente “Classes” e “Fundo”).

Todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança na Gestora (“Colaboradores” ou “Colaborador”) e atuem na distribuição de cotas das Classes, conforme permitido pela Resolução CVM 21, deverão observar o presente Manual, o qual estabelece principalmente, mas não limitadamente, regras e procedimentos formais quanto à transmissão de ordens pelos clientes ou potenciais clientes da Gestora (“Clientes”) relativamente aos investimentos nas Classes.

2. Base Legal

- (i) Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 21”);
- (ii) Resolução CVM nº 35, de 26 de maio de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 35”);
- (iii) Resolução CVM nº 160, de 13 de julho de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 160”);
- (iv) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”);
- (v) Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento (“Código de Distribuição”);
- (vi) Regras e Procedimentos ANBIMA do Código de Distribuição (“Regras e Procedimentos”); e
- (vii) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades da Gestora.

2.1. Interpretação e Aplicação do Manual

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos nesta Política, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados nesta Política terão o significado atribuído na Resolução CVM 175; (b) as referências a Fundos abrangem as Classes e Subclasses, se houver; e (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM 175.

3. Responsabilidades

Os Colaboradores que atuem na distribuição de cotas de Classes 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.

Além das disposições deste Manual, os Colaboradores deverão observar no desempenho das atividades por ele abrangidas, ainda, os deveres e procedimentos descritos no Anexo I, no Manual de Regras, Procedimentos e Controles da Gestora e demais documentos e políticas adotados pela Gestora.

As regras definidas neste Manual são aplicáveis a todos os Clientes, sejam eles pessoas físicas, inclusive Colaboradores da Gestora, pessoas jurídicas, fundos de investimento, clubes de investimento ou investidores não-residentes, e são aplicáveis à distribuição de cotas das Classes realizada 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).

É responsabilidade da Gestora em relação a seus Clientes (i) a prestação adequada de informações sobre as Classes, suprindo seus clientes com informações inclusive sobre seus riscos; (ii) o fornecimento dos documentos das Classes, 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 da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e Política de Cadastro da Gestora (“Política de PLDFT” e “Política de Cadastro”); e (iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação das Classes ao perfil dos Clientes (suitability).

O responsável pela distribuição das Classes é o Diretor de Distribuição, conforme indicado no Formulário de Referência da Gestora, atividade esta que poderá ser desempenhada pelo próprio Diretor de Gestão (“Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability”) e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de gestão, e suitability (“Equipe de Gestão e Suitability”). Ademais, o Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability também é responsável pelo treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição de cotas das Classes, nos termos do Capítulo 7 deste Manual.

O Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability será o responsável perante a CVM pelo cumprimento das normas estabelecidas na Resolução CVM 35 e neste Manual.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD, conforme indicado no Formulário de Referência e no Contrato Social da Gestora, por seu turno, será o responsável pela supervisão e controles internos, com o objetivo de verificar a implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual e da Resolução CVM 35 (“Diretor de Compliance, Risco e PLD”), atividade esta que poderá ser desempenhada pelo próprio Diretor de Compliance, Risco e PLD e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de supervisão (“Equipe de Compliance”) bem como pelo treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de supervisão da distribuição de cotas das Classes, nos termos do Capítulo 7 deste Manual.

O Diretor de Compliance será o responsável perante a CVM pela verificação da implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual e da Resolução CVM 35.

A substituição do Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability ou do Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá ser informada à CVM no prazo de 7 (sete) dias úteis ou em prazo diverso que venha a ser estabelecido na regulamentação em vigor aplicável ao caso.

O Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability e o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverão agir com probidade, boa fé e ética profissional, empregando, no exercício de suas funções, todo cuidado e diligência esperados de profissionais em suas posições.

Não obstante a responsabilidade do Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability ou do Diretor de Compliance, Risco e PLD conforme o caso, caberá aos órgãos da administração da Gestora aprovar as regras e procedimentos de que trata o presente Manual e supervisionar o cumprimento e efetividade dos procedimentos e controles internos aqui definidos.

O Diretor de Compliance deve encaminhar aos órgãos da administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril, relatório relativo ao ano civil anterior:

- (i) as conclusões dos exames efetuados relacionados a este Manual;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências com relação a este Manual, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Não obstante o disposto neste Manual, a Gestora poderá terceirizar parte ou a totalidade das atividades relacionadas à distribuição de cotas das Classes, exceto a atividade de suitability.

No caso específico de terceirização para prestadores de serviço autorizados pela CVM, tais prestadores responderão 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 Gestora na seleção do prestador de serviço e pela fiscalização do adequado cumprimento das atividades delegadas.

4. Cadastro de Clientes e Suitability

Os Colaboradores que atuem, direta ou indiretamente, conforme o caso, na distribuição de cotas das Classes:

- (i) deverão cadastrar os Clientes previamente ao início do relacionamento, com base nas informações, regras e procedimentos contidos na Política de PLDFT e Política de Cadastro da Gestora;
- (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 Gestora; e
- (iii) receberão treinamento específico para o desempenho das atividades listadas acima, nos termos deste Manual e das referidas Política de PLDFT e Política de Suitability da Gestora.

Os seguintes Clientes estão dispensados do procedimento de suitability: (a) investidor qualificado, nos termos da regulamentação aplicável, que não seja pessoa física; (b) pessoa jurídica de direito público; (c) o Cliente que tiver sua carteira de valores mobiliários administrada discricionariamente por administrador de carteiras de valores mobiliários autorizado pela CVM; e (d) o Cliente que já tiver o seu perfil definido por um consultor de valores mobiliários autorizado pela CVM e esteja implementando a recomendação por ele fornecida.

5. Transmissão e Execução de Ordens

Na atuação da Gestora na qualidade de distribuidora de cotas das Classes, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Classes deverão observar

as regras e procedimentos descritos no Anexo I a este Manual com relação às ordens de aplicação e resgate dos Clientes.

A Gestora deverá arquivar os registros das ordens transmitidas pelos Clientes, devendo tal procedimento de registro garantir: (a) um arquivamento protegido contra adulterações e de forma a permitir a realização de auditorias e inspeções; e (b) a confidencialidade, autenticidade, integridade e disponibilidade das informações.

6. Distribuição de Classes de Condomínio Fechado

A distribuição de oferta pública primária ou secundária de Classes constituídas sob a forma de condomínio fechado deverá ser objeto de registro perante a CVM, sob o rito automático ou ordinário, conforme previsto na Resolução CVM 160.

Nesta hipótese, a Gestora fica dispensada da obtenção do registro de que trata a Resolução CVM nº 161, de 13 de julho de 2022, contudo, não poderá assumir a figura de coordenadora líder da oferta quando houver consórcio de distribuição.

7. Treinamento de Colaboradores e Atualização deste Manual

Ao ingressarem na Gestora, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas das Classes receberão treinamento sobre as informações técnicas das Classes 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.

Além do treinamento inicial, a Gestora 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.

A Gestora 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.

O presente Manual 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 Gestão, Distribuição e Suitability e o Diretor de Compliance, Risco e PLD entenderem necessário.

Será de responsabilidade conjunta do Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability e do Diretor de Compliance, Risco e PLD a realização do treinamento quanto às informações técnicas das Classes.

8. Considerações Gerais

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

A Gestora 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 Resolução CVM 35 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.

Admite-se a manutenção em arquivo, em substituição aos documentos, das respectivas imagens digitalizadas, nos termos da Resolução CVM 35.

De forma a garantir a adequada execução das atividades de distribuição de cotas de Classes, a Gestora 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 Gestora, especialmente o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da Gestora.

Serão mantidas no site da Gestora, em seção exclusiva, as seguintes informações sobre as Classes:

- (i) Descrição do objetivo e/ou estratégia de investimento;
- (ii) Público-alvo, quando destinado a investidores específicos;
- (iii) Carência para resgate (cotização) e prazo de operação;
- (iv) Nome do emissor, quando aplicável;
- (v) Tributação aplicável;
- (vi) Classificação do Produto de Investimento, nos termos estabelecidos nas Regras e Procedimentos;
- (vii) Descrição resumida dos principais fatores de risco, incluindo, no mínimo, os riscos de liquidez, de mercado e de crédito, quando aplicável; e
- (viii) Informações sobre os canais de atendimento.

Adicional ao estabelecido no item acima, também deverão ser mantidas no site da Gestora, em seção exclusiva, as informações sobre as Classes que sejam (i) constituídos sob a forma de condomínio aberto, cuja distribuição de cotas independe de prévio registro na CVM, nos termos da regulamentação vigente e (ii) que não sejam exclusivos ou de público-alvo reservado, as seguintes informações:

- (i) Política de investimento;
- (ii) Classificação de risco da Classe;
- (iii) Condições de aplicação, amortização (se for o caso) e resgate (cotização);
- (iv) Limites mínimos e máximos de investimento e valores mínimos para movimentação e permanência na Classe;
- (v) Taxa de administração, de performance e demais taxas, se houver;
- (vi) Rentabilidade, observado o disposto nas regras de Publicidade previstas nos anexos do Código de AGRT, quando aplicável;
- (vii) Avisos obrigatórios, observado o disposto nas regras de Publicidade previstas nos anexos do Código de AGRT, quando aplicável; e
- (viii) Referência ao local de acesso aos documentos da Classe com explicitação do canal destinado ao atendimento a investidores.

A obrigação descrita nos itens acima poderá ser cumprida, a critério exclusivo da Gestora, com a disponibilização das informações diretamente por meio de link com o site do administrador fiduciário das Classes, sem prejuízo da responsabilidade da Gestora por tais informações.

A Gestora deverá manter este Manual, em conjunto como os relatórios de que trata o Capítulo 3 acima, em sua sede, em meio físico ou digital, à disposição da CVM.

A Política de Atuação da Gestora na Distribuição de Cotas de Classes por ela geridas, constante do Anexo I a este Manual, deverá ser divulgada e mantida atualizada no site da Gestora.

9. Histórico das Atualizações deste Manual

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Junho de 2026	1ª e atual	Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability e Diretor de Compliance, Risco e PLD

ANEXO I
Política de Atuação da JTR Gestão de Recursos Ltda. na
Distribuição de Cotas de Classes sob Sua Gestão

A presente Política de Atuação da JTR GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“Gestora”) na Distribuição de Cotas de classes de fundos de investimento (“Classes” e “Fundos”) sob sua gestão visa a atender às exigências da Resolução CVM 35, no que aplicável à Gestora, sendo um anexo ao Manual de Distribuição.

1) Deveres da Gestora

Nos termos do artigo 35 da Resolução CVM 35, é obrigação da Gestora divulgar as regras de atuação aplicáveis a sua atuação como distribuidora de cotas das Classes.

Nesse sentido, a Gestora deve, enquanto distribuidora das cotas das Classes:

- (i) 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 indício de violação da legislação, os Colaboradores da Gestora deverão prontamente informar tal ocorrido ao Diretor de Compliance, para que este avalie o caso e tome as providências que julgar necessárias.

Confirmada a ocorrência, o Diretor de Compliance, Risco e PLD será responsável pela sua imediata comunicação à CVM.

Em qualquer caso, o Diretor de Compliance, Risco e PLD 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 as Classes distribuídas e seus riscos.

Neste sentido, o Diretor de Gestão, Distribuição e Suitability deverá se certificar de que os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Classes possuam sempre o anexo da Classe e a lâmina de informações essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias da Classe 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 Gestora esclarece que atua em potencial conflito de interesses na distribuição de cotas das Classes, em razão de (i) apenas ser possível à Gestora a distribuição das cotas das Classes por ela geridas, e (ii) se beneficiar da distribuição realizada tendo em vista remuneração por ela recebida, na qualidade de Gestora das Classes (taxa de gestão e taxa de performance, principalmente).

2) Execução de Ordens

Para efeito deste Manual e da RCVN 35/2021, entende-se por "Ordem" o ato pelo qual o investidor ("Investidor") determina à Gestora a realização de uma operação - compra ou a venda de ativos, ou o registro de operação em seu nome e nas condições que especificar, observada a forma de transmissão indicada no documento cadastral.

Tipos de Ordens Aceitas

A Gestora somente executará ordens transmitidas pelo Investidor por escrito ou telefone, e de forma que se possa registrar e identificar o horário em que a ordem foi recebida, o Investidor que as tenha emitido e as condições para a sua execução. No entanto, caso o Investidor discorde que a emissão/transmissão seja realizada por alguns dos meios acima mencionados, deverá evidenciar formalmente quando do seu cadastramento na Gestora.

As ordens verbais válidas são aquelas recebidas via telefone, serviço de mensagem eletrônica por voz ou pessoalmente, as quais passarão a produzir efeitos a partir do momento em que a Gestora as receber, sendo que as ordens recebidas pessoalmente serão registradas por escrito.

As ordens escritas são aquelas recebidas por carta, meio eletrônico escrito (e-mail e serviço de mensagem instantânea), e por quaisquer outros meios em que seja possível evidenciar seu recebimento e desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, constando, conforme o caso, assinatura, número da linha ou aparelho transmissor e a hora em que a mensagem foi enviada e recebida. No caso de serviços de mensagem instantânea, somente serão aceitas as ordens recebidas pela Gestora através dos sistemas por ela disponibilizados.

Nos casos de ordens enviadas por correio eletrônico ou serviços de mensagens eletrônicas instantâneas, a Gestora poderá, a seu exclusivo critério, exigir que o Investidor confirme por outros meios a emissão das respectivas ordens, não sendo obrigada a cumprir as ordens que não forem por ele expressamente confirmadas.

Caso o Cliente não especifique o tipo de ordem relativo à operação que deseja executar, a Gestora poderá escolher aquele que melhor atenda as instruções recebidas, conforme condições permitidas pelo mercado.

Para aferir as melhores condições para a execução de ordens, a Gestora deverá levar em conta o preço, o custo, a rapidez, a probabilidade de execução e liquidação, o volume, a natureza e qualquer outra consideração relevante para execução da ordem.

Nesse aspecto, a Gestora arquivará todos os registros das ordens transmitidas pelos Investidores e as condições em que foram executadas, independentemente de sua forma de transmissão, sendo os arquivos protegidos contra quaisquer tipos de adulterações e de acesso restrito às pessoas envolvidas na atividade.

Horário para Recebimento de Ordens

As ordens serão recebidas durante o horário comercial da Gestora. Entretanto, quando recebidas fora do horário de funcionamento, as ordens terão validade somente para a sessão de negociação seguinte.

Pessoas Autorizadas a Emitir/Transmitir Ordens

A Gestora somente poderá receber ordens emitidas/transmitidas pelo Investidor ou por seus representantes ou procuradores, desde que devidamente autorizados e identificados na ficha cadastral e nos sistemas de registro. No caso de procurador, caberá ao Investidor apresentar o respectivo instrumento de mandato à Gestora, acompanhado do documento de identificação, a ser arquivado juntamente com a FC, cabendo, ainda, ao Investidor, informar imediatamente à Gestora sobre eventual revogação do mandato.

Procedimentos de Recusa de Ordens

A Gestora, em regra, não fará restrições ao recebimento/execução de ordens que estejam de acordo com os parâmetros operacionais estabelecido. Entretanto, poderá, a seu exclusivo critério, recusar ordens de seus Investidores, no todo ou em parte, mediante comunicação imediata. Poderá ainda a Gestora, para manutenção da integridade do mercado e no melhor interesse de seus Investidores, opor restrições ao Cliente.

A Gestora recusará ordens de operações de Investidor que se encontre, por qualquer motivo, impedido de operar no mercado de valores mobiliários. Quando a ordem for emitida/transmitida por escrito, a Gestora formalizará a eventual recusa também por escrito.

Ainda, a Gestora estabelecerá, a seu exclusivo critério, limites operacionais e/ou mecanismos que visem a limitar riscos a seu Investidor, podendo recusar-se a receber as ordens e/ou a executá-las, total ou parcialmente, mediante a imediata comunicação ao Investidor. A Gestora poderá, mesmo que atendidas as exigências acima, recusar-se a receber qualquer ordem, a seu exclusivo critério, e sempre que verificar a prática de atos ilícitos ou a existência de irregularidades, notadamente voltadas à criação de condições artificiais de preços, ofertas ou demandas no mercado, manipulação de preços, operações fraudulentas, uso de práticas não equitativas e/ou incapacidade financeira do Investidor.

3) Registro de ordens de operações

A Gestora registrará as ordens recebidas, a qual atribuirá a cada ordem um número sequencial de controle, data de emissão e horário de recebimento.

A formalização do registro das ordens apresentará as seguintes informações, conforme aplicáveis ao mercado de atuação: a) código ou nome de identificação do Investidor na Gestora; b) data, horário e número sequencial que identifique a seriação cronológica de recepção da ordem; c) descrição do ativo objeto da ordem (característica e quantidade dos valores mobiliários a serem negociados); d) indicação de operação de pessoa vinculada ou de carteira própria; e) natureza da operação; f) tipo da ordem; g) identificação do emissor/transmissor da ordem nos seguintes casos: Investidores pessoas jurídicas, Investidores cuja carteira seja administrada por terceiros, ou ainda, na hipótese de representante ou procurador do Investidor autorizado a emitir/transmitir ordens em seu nome; h) prazo de validade da ordem; e i) indicação do status de ordem recebida (executada, não-executada ou cancelada).

4) Cancelamento ou Alteração de Ordens

Toda e qualquer ordem, enquanto não executada, poderá ser cancelada:

- i. por iniciativa do próprio Investidor ou pelo terceiro autorizado a transmitir ordens em seu nome;
- ii. por iniciativa da Gestora:
 - a. quando a operação ou circunstâncias e os dados disponíveis apontarem risco de inadimplência do Investidor;
 - b. quando contrariar as normas legais ou regulamentares do mercado de valores mobiliários, casos em que a Gestora deverá comunicar o Investidor;

- c. quando a ordem tiver prazo de validade para o próprio dia da emissão e não for executada total ou parcialmente.

A ordem, enquanto ainda não executada, será cancelada quando o Investidor decidir alterar quaisquer de suas condições, sendo emitida, se for o caso, uma nova ordem. O mesmo procedimento será observado no caso de ordem que apresente qualquer tipo de rasura. Poderá ainda ser alterada a ordem quando revestida de erro operacional do próprio Investidor ou da Gestora, situações em que a mesma poderá ser lançada na conta erro, acompanhada dos motivos que levaram a tal lançamento.

A ordem não executada no prazo pré-estabelecido pelo Investidor será automaticamente cancelada pela Gestora. A ordem cancelada será mantida em arquivo sequencial, juntamente com as demais ordens emitidas.

Serão consideradas válidas todas e quaisquer ordens emitidas e não canceladas, que forem transmitidas pelos meios admitidos pela Gestora. Quando a ordem for emitida/transmitida por escrito, a Gestora somente aceitará seu cancelamento se o comunicado também for feito por escrito.

Os cancelamentos previstos neste item deverão estar expressamente identificados no controle que formaliza o registro de ordens. A ordem cancelada será mantida em arquivo sequencial, juntamente com as demais ordens emitidas e executadas.

Execução das Ordens

Execução de ordem é o ato pelo qual a Gestora cumpre a ordem emitida/transmitida pelo Investidor mediante a realização ou o registro de operação nos mercados em que opera.

Confirmação de Execução da Ordem

Em tempo hábil, para permitir o adequado controle do Investidor, a Gestora confirmará ao Investidor a execução das ordens de operações e as condições em que foram executadas, verbalmente, com gravação, ou por outro meio pelo qual seja possível comprovar a emissão e o recebimento da mensagem.

A indicação de execução de determinada ordem não representa negócio irretratável, pois caso se constate qualquer infração às normas do mercado de valores mobiliários, os órgãos reguladores e autorreguladores do mercado têm poderes para cancelar os negócios realizados. Dessa forma, as ordens transmitidas à Gestora, diretamente, somente serão consideradas efetivamente atendidas quando não se constatar qualquer

infração às normas de mercado de valores mobiliários, e após esgotados os prazos para realização dos procedimentos especiais de negociação previstos nas normas editadas pela CVM.

APÊNDICE
Horário de Recebimento de Ordens

A Gestora segue o horário comercial e os parâmetros definidos pelo mercado em que as cotas estiverem admitidas a negociação, observado, ainda, os procedimentos de cada administrador fiduciário.

Informamos ainda que, geralmente, o horário limite para o recebimento de ordens de aplicação e resgate das Classes é 16:00, sendo que a Gestora poderá discricionariamente, acatar ordens recebidas em outros horários.