Avenue

Política de Rateio e Divisão de Ordens

Avenue

Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Âmbito	3
3. Descrição do Escopo	3
4. Responsabilidades	3
5. Regras e Procedimentos	3
6. Definição de Termos.....	5
7. Estatutos, Leis, Regras, Regulamentos ou Orientação Externa.....	5
8. Informações do Documento	5
9. Histórico de Versões.....	6

Avenue

1. Objetivo

A presente Política tem por objetivo formalizar a Política de Rateio e Divisão de Ordens da Avenue Securities Gestão de Recursos (“Avenue”), a fim de proteger o melhor interesse das carteiras administradas e eliminar qualquer possibilidade de ocorrência de conflitos de interesses na alocação de ordens ganhadoras ou perdedoras entre carteiras administradas gerida pela Avenue.

2. Âmbito

Linhas de Negócios	Avenue Securities Gestão de Recursos
Funções	Todos
Localidade	São Paulo
Pessoas Jurídicas	Avenue Securities Gestão de Recursos

3. Descrição do Escopo

Essa política se aplica a todos os administradores, parceiros, funcionários, estagiários e prestadores de serviços da Avenue Securities Gestão de Recursos.

4. Responsabilidades

Os Administradores de Recursos são os responsáveis pela seleção, alocação, rateio e a divisão de ordem das operações realizadas em nome da carteira administrada, sendo que todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários envolvidos na seleção, compra e venda de ativos das carteiras administradas geridos pela Avenue são responsáveis pelo cumprimento das regras e procedimentos aqui previstos.

A Avenue só realizará ordem do tipo não discricionárias.

A Área de *Compliance* é responsável por monitorar e garantir a total aderência das práticas adotadas pela Avenue as regras estabelecidas nesta Política.

5. Regras e Procedimentos

Todas as ordens de compra e venda de ativos são obrigatoriamente expedidas com a identificação precisa das carteiras administradas em nome do(s) qual(is) elas serão executadas. Caso área de Gestão de Recursos da Avenue venha a realizar o grupamento de ordens de compra ou de venda para mais de uma

Avenue

carteira, a alocação das ordens emitidas seguirá critérios equitativos, visando garantir que nenhuma carteira se beneficie em detrimento de outra no rateio de ordens agrupadas.

Desta forma, na medida do possível, o rateio das ordens será feito de modo que o preço pago ou recebido por cada carteira administrada pelo ativo seja igual ao preço médio de negociação.

Além disso, o rateio levará em conta o patrimônio de cada carteira, o fator de exposição ao risco da estratégia, a política de investimento e o fluxo de movimentação financeira (aplicações e resgates), levando em consideração ainda eventuais limitações normativas, operacionais ou previstas nos contratos de carteiras administradas.

6. Documentação e Arquivamento

Registro de Decisões de Rateio e Divisão de Ordens: Todas as decisões de rateio e divisão de ordens devem ser registradas de forma detalhada. O registro deve incluir a data da operação, os ativos envolvidos, a quantidade de ativos, as carteiras beneficiadas e a justificativa para a alocação. Os Administradores de Recursos são responsáveis por assegurar que todas as decisões de rateio e divisão de ordens sejam documentadas de maneira precisa e completa.

Comunicações aos Investidores: Todas as comunicações aos investidores sobre as decisões de rateio e divisão de ordens devem ser documentadas e arquivadas. Isso inclui a disponibilização das informações na webpage da Avenue dentro do prazo máximo de 30 dias após a operação. Exceções a essa regra, como matérias protegidas por acordo de confidencialidade ou decisões estratégicas, devem ser claramente justificadas e documentadas.

Solicitações de Informações Adicionais: Qualquer solicitação de informações adicionais ou esclarecimentos feita pela Avenue às empresas emissoras deve ser documentada. Isso inclui a data da solicitação, o conteúdo da solicitação e a resposta recebida.

Formato de Arquivamento: Todos os documentos relacionados ao rateio e divisão de ordens devem ser arquivados em formato digital. Isso garante a redundância e a segurança das informações. Os documentos digitais devem ser armazenados em sistemas seguros e de fácil acesso, com backups regulares para prevenir perda de dados.

Período de Retenção: Os documentos devem ser mantidos arquivados por um período mínimo de 5 anos, conforme exigido pelas normas da ANBIMA e outras regulamentações aplicáveis. Após o período de

retenção, os documentos podem ser descartados de acordo com as políticas internas de retenção de documentos da Avenue.

Acesso e Verificação: Os documentos arquivados devem estar disponíveis para verificação por investidores, auditores internos e externos, e órgãos reguladores como a CVM e a ANBIMA. O acesso aos documentos deve ser controlado para garantir a confidencialidade e a integridade das informações. Apenas pessoal autorizado deve ter acesso aos arquivos.

7. Definição de Termos

Administradores de Recursos	Profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.
------------------------------------	--

8. Estatutos, Leis, Regras, Regulamentos ou Orientação Externa

Estatutos, leis, regras, regulamentos ou orientação externa	Os requisitos desta política devem ser aplicados de acordo com os estatutos, leis, regras, regulamentos e orientação externa das jurisdições em que a empresa opera. A lista abaixo pode não representar a lista completa.
	Código de Administração de Recursos de Terceiros – ANBIMA
	RESOLUÇÃO CVM Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021

9. Informações do Documento

Título	Política de Rateio e Divisão de Ordens
Número de Referência	COMP.POL.0004.24.V.3.0
Número da Versão	3.0
Status	Versão Final
Aprovador(a)	Carlos Ambrósio; Fabiana Pileggi e Olga Ramos
Data da Aprovação	31/12/2024
Departamento Responsável	Compliance
Escopo do Negócio	Avenue Gestora de Recursos
Escopo da Geografia	Brasil

10. Histórico de Versões

Versão	Alteração	Data	Autor	Departamento
1.0	Versão Inicial	08/2023	Ana Gallo	Compliance
2.0	Atualização	02/2024	Ana Gallo	Compliance
3.0	Atualização	04/2025	Fabício Bengezen	Compliance