



PARTE B – DO MANUAL DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. APRESENTAÇÃO

A Gestora mantém uma política de compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

II. ABRANGÊNCIA

Esta política de compliance (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Gestora (“Colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores.

III. OBJETIVOS

O objetivo da Política é garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento aplicáveis aos administradores de carteira de valores mobiliários, nos termos da regulamentação em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade, visando proteger e rentabilizar o patrimônio do cliente através das melhores práticas de conduta do mercado;
- (iii) eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

IV. ESTRUTURA

A estrutura de compliance da Gestora é formada pelo Comitê de Compliance, também denominado “Comitê Operacional” (“Comitê”) e pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”).



A. Comitê de Compliance

Objetivo: O Comitê tem como objetivo evitar erros operacionais, por meio de melhorias das rotinas internas, e se certificar que as normas de compliance (incluindo, mas não se limitando, as normas de prevenção à lavagem de dinheiro) estão sendo cumpridas diligentemente pela Gestora.

Responsabilidades: O Comitê é responsável por aprovar as políticas, normas, processos e procedimentos de compliance periodicamente. Além disso, por iniciativa do Diretor de Compliance (“Diretor”), o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: O Comitê tem poderes e autoridade para:

- (i) nomear o Diretor de Compliance, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política;
- (ii) aprovar manuais internos de compliance, código de ética e outras normas e regulamentos referentes à política de compliance da Gestora;
- (iii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- (iv) avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- (iv) examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

Composição: O Comitê de Compliance é formado pelos seguintes membros: Fernando Katsonis (Diretor de Compliance), Josian Teixeira (gestor) e um membro da área de compliance.

Reuniões: O Comitê de Compliance reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando houver necessidade. Discricionariamente, o Diretor de Compliance poderá solicitar que o Comitê de Compliance se reúna como Comitê de Solução de Conflitos para solucionar casos complexos, analisar questões disciplinares e determinar orientações gerais ou específicas nos casos de conflitos de interesse.

Decisões: as decisões do Comitê em matéria de compliance deverão ser tomadas preferencialmente por consenso entre os membros. Caso o consenso não seja possível, serão tomadas por maioria, tendo o Diretor de Compliance o voto de qualidade. Nos casos disciplinares e naqueles referentes a investigações de conduta de Colaboradores, o Comitê poderá decidir por maioria simples. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Diretor de Compliance poderá decidir monocraticamente, sujeito à ratificação do Comitê.



B. Diretoria de Compliance

Responsabilidades: A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Poderes e autoridade: A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- (ii) analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- (iii) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- (iv) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

Responsável: Fernando Katsonis foi nomeado o Diretor de Compliance da Gestora.

C. Garantia de Independência

O Comitê de Compliance e a Diretoria são independentes das outras áreas da Gestora e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO

A Gestora possui manual de compliance escrito (“Manual de Compliance”) que contem políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos que fazem parte da Política. O Manual tem por objetivo estabelecer por escrito os, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Gestora, bem como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

O Manual de Compliance não é exaustivo e, assim, não contempla a totalidade de situações que podem se apresentar. O objetivo é estabelecer as diretrizes que nortearão as atividades dos Colaboradores.

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) procedimentos de compliance e controles internos
- (ii) conflitos de interesses
- (iii) código de ética
- (iv) rateio e divisão de ordens
- (v) política de exercício de voto



- (vi) segregação de atividades
- (vii) prevenção à lavagem de dinheiro
- (viii) *suitability*
- (ix) confidencialidade e segurança da informação
- (x) contratação de terceiros
- (xi) risco

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados.

No evento de modificação do Manual de Compliance, os Colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante de Anexo a este Manual em até 30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo. Colaboradores poderão sempre recorrer ao Diretor de Compliance para esclarecer dúvidas.

Este Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressarem na Gestora.

VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A. Violações

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com a Política, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas Violação; ou
- (v) retaliar Colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

B. Esclarecimentos

Pedido de Esclarecimentos: se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. O Diretor poderá arquivar o processo, advertir o Colaborador, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”), ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”).

C. Termo de Compromisso Disciplinar

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:



Utilização: quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a Diretoria pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas.

Prazo: tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 dias.

Acompanhamento: o superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

D. Processo Administrativo Interno

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

Utilização: a instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do colaborador por justa causa ou (iii) possa causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

Responsabilização: após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que a Diretoria tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- (i) Reprimenda privada
- (ii) Suspensão de até 30 dias; ou
- (ii) Demissão.

E. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.