

# MANUAL DE COMPLIANCE

## KADIMA ASSET MANAGEMENT

**8ª Versão**

**Data da última revisão: 09 de janeiro de 2025**

**Ficha Técnica:**

Título:	Manual de Compliance
Área responsável:	Compliance
Descrição da Política:	Trata-se do Manual de Compliance, elaborado com a finalidade de estabelecer diretrizes para a atuação da Área de Compliance da Kadima Asset Management, delineando claramente suas responsabilidades e os procedimentos a serem seguidos durante suas atividades.
Aplicação:	Colaboradores da Kadima Asset Management  Por Colaboradores ou Colaborador, entendemos sócios, diretores, funcionários, estagiários ou qualquer pessoa que, em virtude de seu cargo, função ou posição, tenha acesso a informações relevantes sobre a Gestora ou suas estratégias de investimento.
Data de aprovação:	31 de janeiro de 2025
Aprovado por:	Comitê Executivo
Data de revisão:	09 de janeiro de 2025
Revisado por:	Diretor de Compliance, Risco e PLD

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO .....	5
2.	RESPONSABILIDADES.....	5
2.1.	Diretor de Compliance, Risco e PLD e Área de Compliance .....	5
2.2.	Comitê Executivo .....	7
3.	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	8
4.	INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....	8
5.	CONFLITOS DE INTERESSE .....	9
6.	INVESTIMENTOS PESSOAIS .....	9
7.	PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING” E “FRONT RUNNING” .....	10
8.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	10
9.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	11
10.	SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO .....	11
11.	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA.....	11
12.	CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS .....	12
13.	CERTIFICAÇÃO ANBIMA .....	13
13.1.	Profissionais Certificados.....	13
13.2.	Atividades Elegíveis.....	14
13.3.	Transferência .....	14
13.4.	Atualização das Certificações.....	15
13.5.	Afastamento .....	15
14.	PUBLICIDADE DE MATERIAIS PUBLICITÁRIOS E TÉCNICOS .....	15
15.	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	16
16.	INFORMES PERIÓDICOS .....	16
17.	FACTA.....	17
18.	TREINAMENTOS .....	17

19. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES ..... 17

ANEXO I ..... 19

## 1. INTRODUÇÃO

O Manual de Compliance (“Manual”) visa estabelecer diretrizes para a atuação da Área de Compliance (abaixo definido) da Kadima Asset Management (“Gestora”), delineando claramente suas responsabilidades e os procedimentos a serem seguidos durante suas atividades. Este Manual é de aplicação compulsória a todos os colaboradores da Gestora, incluindo sócios, diretores, funcionários, estagiários ou qualquer indivíduo que, devido à sua posição ou função, tenha acesso a informações relevantes sobre a Gestora ou suas estratégias de investimento (“Colaboradores” ou “Colaborador”). Destaca-se que todos os Colaboradores desempenham um papel crucial na instauração de uma cultura de *compliance*, a qual é promovida através de suas ações e comportamentos.

As normas, procedimentos e controles internos descritos no presente Manual foram elaborados com vistas ao pleno cumprimento, sobretudo, das disposições contidas na Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, e suas atualizações (“Resolução CVM 21”), bem como no Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de AGRT”), sem prejuízo de outras políticas, códigos e diretrizes aplicáveis às atividades da Gestora. Em observância à legislação em vigor, este Manual deverá ser interpretado como uma diretriz para a correta observância das normas estabelecidas pela CVM e pela ANBIMA, devendo ser lido em conjunto com outras disposições relevantes, regulamentações, políticas e processos internos.

Conforme exigido pelas regulamentações em vigor, serão disponibilizadas versões atualizadas dos seguintes documentos no site oficial da Gestora ([www.kadimaasset.com.br](http://www.kadimaasset.com.br)): (a) Código de Ética e Conduta; (b) Formulário de Referência; (c) Manual de Compliance; (d) Política de Gestão de Riscos; (e) Política de Investimentos Pessoais; (f) Política de Investimentos Responsáveis; (g) Política de Privacidade; (h) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (i) Política de Voto.

O cumprimento efetivo das políticas, procedimentos e controles internos deverá ser realizado com probidade nas atividades, agindo com zelo pela integralidade do mercado, diligência para assegurar o tratamento equitativo e mitigar situações de conflitos de interesse.

## 2. RESPONSABILIDADES

A estrutura de governança da Gestora para assuntos relacionados à *compliance* e controles internos - não obstante o dever geral e comum imposto a todos os Colaboradores quanto à atenção ao tema - é composta pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD (abaixo definido) e pelo Comitê Executivo, o qual fica incumbido de ser o fórum de discussão e deliberação de quaisquer assuntos tratados neste Manual.

### 2.1. Diretor de Compliance, Risco e PLD e Área de Compliance

O principal responsável pela fiscalização deste Manual é o diretor nomeado pela Gestora como o responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, gestão de risco e pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Resolução CVM 21, em especial, pela implementação e manutenção deste Manual (“Diretor de Compliance, Risco e PLD”), o qual contará com o apoio de Colaboradores integrantes da área de *compliance* da Gestora, os quais são devidamente treinados, atualizados e possuem conhecimento compatível com a sua respectiva função, sendo a equipe adequada ao porte da Gestora e totalmente autônoma e independente das áreas de negócios (“Área de Compliance”).

O Diretor de Compliance, Risco e PLD, que deverá agir com probidade, boa fé e ética profissional, empregando, no exercício de suas funções, todo cuidado e diligência esperados dos profissionais em sua posição, terá amplo, irrestrito e tempestivo acesso a qualquer informação relacionada à atuação da Gestora e dos Colaboradores, possibilitando, dessa forma, que os dados necessários para o exercício de suas atribuições e dos demais Colaboradores da Área de Compliance.

Na hipótese de impedimento do Diretor de Compliance, Risco e PLD por prazo superior a 30 dias, a Gestora deverá indicar substituto para assumir a referida responsabilidade.

Ademais, a Área de Compliance, em conjunto e sob responsabilidade final do Diretor de Compliance, Risco e PLD, possui como função e competência, sem prejuízo de outras indicadas ao longo deste Manual:

- a. Implementar o conceito de controles internos, fomentando uma cultura de *compliance* para aprimorar os controles;
- b. Promover o amplo conhecimento e aplicação dos valores éticos entre todos os Colaboradores;
- c. Analisar todas as situações relacionadas ao não cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual e no Código de Ética e Conduta, assim como avaliar outras situações não previstas nos manuais e políticas da Gestora;
- d. Definir estratégias e políticas para o desenvolvimento de processos que identifiquem, meçam, monitorem e controlem contingências;
- e. Solicitar as devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse identificados;
- f. Propor estudos para eventuais mudanças estruturais visando implementar ou garantir o cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;
- g. Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora e das pessoas envolvidas;
- h. Realizar o acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, mantendo atualizada a agenda regulatória;
- i. Efetuar testes periódicos para monitorar e avaliar a efetividade dos manuais, políticas, procedimentos e sistemas da Gestora, sugerindo e acompanhando ações de melhoria decorrentes desses testes;
- j. Elaborar o relatório de controles internos conforme estabelecido na Resolução CVM 21;
- k. Manter atualizados e disponíveis no *website* da Gestora os manuais e políticas previstos na Resolução CVM 21, bem como aqueles cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- l. Providenciar atendimento a fiscalizações, supervisões, auditorias terceirizadas e *due diligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da Gestora;

- m. Gerir as atividades de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, implementando a política própria e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitir sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”);
- n. Gerenciar os investimentos pessoais dos Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando necessário e monitoramentos periódicos;
- o. Informar à CVM sempre que verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- p. Realizar quaisquer outras atividades, monitoramentos, testes ou controles internos expressamente atribuídos por este Manual ou outros manuais e políticas da Gestora.

Por fim, Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, um relatório anual de controles internos (“Relatório Anual de Compliance”), nos termos do Anexo I, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega. O Relatório Anual de Compliance ficará disponível para consulta da CVM na sede do Gestora.

## 2.2. Comitê Executivo

A Gestora possui um Comitê Executivo composto pelo sócio fundador/controlador, diretor de Gestão, Diretor de Compliance, Risco e PLD e a sócia COO.

O Comitê Executivo se reúne regularmente, no mínimo semestralmente ou conforme necessário, para discutir os temas pertinentes. Durante essas reuniões, são elaboradas atas que detalham os assuntos tratados e as apresentações feitas. Essas atas são registradas eletronicamente no sistema interno da Gestora.

É incumbência do Comitê Executivo:

- a. Revisar os procedimentos das regras e descrição dos controles internos, bem como demais manuais e políticas da Gestora;
- b. Fornecer orientação em caso de dúvidas sobre a aplicação dos manuais e políticas da Gestora, quando tais dúvidas não puderem ser esclarecidas diretamente pela Área de Compliance e/ou o Diretor de Compliance, Risco e PLD, ou em ausência de regra específica;
- c. Assegurar que o Diretor de Compliance, Risco e PLD detenha independência, autonomia e conhecimento técnico suficientes para o pleno cumprimento de seus deveres, bem como garantir pleno acesso a todas as informações julgadas necessárias para o desempenho de suas funções; e
- d. Garantir a alocação efetiva de recursos humanos e financeiros adequados para o cumprimento das responsabilidades mencionadas anteriormente.

O Comitê Executivo deve comprometer-se integralmente com os termos, diretrizes e obrigações presentes neste Manual, assegurando que tal compromisso se estenda a todas as áreas da Gestora.

### 3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A Gestora dedica-se exclusivamente à gestão de seus próprios fundos de investimento, conforme as disposições da Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, e suas atualizações (“Resolução CVM 175”). A Gestora tem autorização para realizar os atos necessários à gestão da carteira de ativos, conforme estabelecido pelo artigo 85 da Resolução CM 175.

A administração e controle das carteiras são conduzidos por instituições habilitadas pela CVM conforme as modalidades estabelecidas na Resolução CVM 175. A custódia, o processamento e a escrituração de cotas, bem como a liquidação dos investimentos, são realizados também por instituições habilitadas, eximindo a Gestora de quaisquer responsabilidades nesse sentido.

A Gestora implementa uma segregação efetiva de suas diversas áreas por meio de procedimentos operacionais rigorosos. Cada Colaborador é fornecido com seu próprio computador e telefone exclusivos, visando evitar qualquer compartilhamento de equipamentos e prevenir o acesso não autorizado a informações confidenciais. Além disso, cada Colaborador é atribuído um código de usuário e endereço de e-mail exclusivos.

A infraestrutura de rede da Gestora permite a configuração de usuários com diferentes níveis de permissão, garantindo uma segregação lógica nos servidores que mantêm áreas de armazenamento de dados distintas. Como uma camada adicional de segurança, a rede é particionada por áreas e o tráfego entre elas é limitado por *firewall*. Esses controles são essenciais para preservar a segurança e confidencialidade das informações.

A rede de computadores mantém um registro detalhado de acesso a cada arquivo, possibilitando a identificação das pessoas que acessam os dados e informações. Adicionalmente, cada Colaborador tem à disposição um *drive* de acesso exclusivo para armazenar seus arquivos, assegurando que apenas o usuário responsável tenha acesso aos documentos.

### 4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os Colaboradores poderão ter acesso a informações confidenciais sobre a Gestora, incluindo as relações profissionais ou particulares de Colaboradores e clientes da Gestora. Tais informações são consideradas privilegiadas e deverão ser mantidas estritamente em sigilo pelos Colaboradores.

Serão consideradas informações confidenciais todos os dados, conhecimentos, ideias, documentos ou materiais pertencentes, desenvolvidos ou possuídos pela Gestora, ou que de outra forma estejam relacionados a assuntos confidenciais ou de propriedade da Gestora, seus negócios, clientes, parceiros ou Colaboradores. Isso inclui, adicionalmente, todas as informações comerciais, de produtos, de *marketing*, financeiras, contábeis, de pessoal, de operações, de fornecedores, técnicas e de pesquisa. Também estão abrangidos sistemas de computação, *softwares*, documentação, criações, invenções, desenvolvimentos e descobertas. As informações confidenciais abarcam quaisquer dados da Gestora não disponíveis ao público que possam ser úteis aos concorrentes ou prejudiciais à Gestora, seus parceiros e clientes se divulgadas.

Todos os Colaboradores são responsáveis por manter o sigilo das informações confiadas a eles em razão de suas funções na Gestora. Sob nenhuma circunstância será permitido fazer uso de informações confidenciais obtidas enquanto Colaborador para obter vantagens pessoais, nem as fornecer a terceiros, incluindo familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores que não necessitem dessas informações para executar suas tarefas.



## 5. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse referem-se a situações derivadas do exercício das responsabilidades de determinado Colaborador, nas quais seus interesses pessoais possam entrar em conflito ou divergir dos interesses da Gestora e dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento sob gestão.

Os Colaboradores deverão prevenir e evitar qualquer potencial conflito de interesse. É essencial que, no cumprimento de suas obrigações, empreguem diligência e probidade que se espera de indivíduos íntegros, avaliando minuciosamente as situações que possam caracterizar conflitos de interesse.

É expressamente proibido que os Colaboradores participem de atividades que possam resultar em conflitos de interesse ou sugerir sua existência. Nesse sentido, qualquer envolvimento em atividades externas, com ou sem fins lucrativos, além das praticadas dentro da Gestora, requer prévia comunicação ao Diretor de Compliance, Risco e PLD. Essa medida visa garantir a transparência e evitar potenciais conflitos de interesse.

## 6. INVESTIMENTOS PESSOAIS

A Política de Investimentos Pessoais da Gestora é de aplicação obrigatória para todos os Colaboradores, os quais deverão garantir a não utilização de informações confidenciais provenientes da Gestora, de seus fundos de investimento ou de seus investidores em benefício próprio ou de seus familiares diretos e pessoas vinculadas.

No momento de sua admissão ou na atualização da Política de Investimentos Pessoais, todos os Colaboradores da Gestora deverão assinar o Termo de Adesão presente no Anexo I da referida política, mediante o qual atestam ter lido, compreendido e concordado em acatar os seus termos.

Ademais, semestralmente, os Colaboradores deverão, por meio de uma Declaração de Conformidade, confirmar que seus investimentos pessoais no mercado financeiro e de capitais, realizados no semestre anterior, estão em conformidade e dentro dos limites estabelecidos pela Política de Investimentos Pessoais, cientes de que uma declaração falsa poderá acarretar penalidades.

Se um Colaborador se recusar a assinar quaisquer uma das declarações mencionadas acima, seu contrato empregatício poderá ser interrompido e tal ocorrência será comunicada imediatamente ao Comitê Executivo.

A responsabilidade pelo controle, estabelecimento e tratamento de exceções da Política de Investimentos Pessoais recai sobre a Área de Compliance.

Os investimentos realizados pelo Colaborador no mercado financeiro em seu próprio benefício deverão ser conduzidos de forma a não impactar adversamente o desempenho de suas responsabilidades profissionais. É imperativo que tais investimentos sejam totalmente segregados das operações efetuadas em nome da Gestora, a fim de evitar quaisquer cenários que possam dar origem a conflitos de interesses.

É vedado ao Colaborador fazer uso, de qualquer maneira, de informações obtidas em decorrência de suas atividades profissionais na Gestora para auferir vantagens pessoais em investimentos ou desinvestimentos em ativos financeiros. Portanto, é incumbência dos Colaboradores priorizar os interesses dos investidores em todas as circunstâncias, abstendo-se de realizar transações, atividades ou estabelecer relacionamentos que possam influenciar ou aparentar influenciar as decisões tomadas.

Em caso de dúvidas sobre a adequação de qualquer investimento por parte do Colaborador, este deverá consultar a Área de Compliance.

## 7. PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING” E “FRONT RUNNING”

O artigo 27D da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, define “*insider trading*” como “utilizar informação relevante de que tenha conhecimento, ainda não divulgada ao mercado, que seja capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de valores mobiliários”.

Os casos de “*front running*”, por outro lado, se manifestam externamente à empresa, geralmente envolvendo agentes do mercado dotados da capacidade de influenciar investidores ou que possuam conhecimento prévio de movimentos relevantes de seus clientes. Em suma, a matéria-prima subjacente a ambos os ilícitos é a informação privilegiada em comparação aos demais atores do mercado.

No Brasil, de acordo com a Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001, a utilização de informações privilegiadas é crime, com pena de reclusão de 1 a 5 anos e multa de até 3 vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.

A utilização de informações privilegiadas por Colaboradores da Gestora será duramente penalizada, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Considerando a crescente complexidade dos sistemas de tecnologia, que se tornam cada vez mais essenciais para os serviços prestados pela Gestora, e as diversas técnicas ilícitas utilizadas na rede mundial de computadores para acessar dados sigilosos, a Gestora tomou medidas para aprimorar sua governança nessa área. Nesse sentido, nomeou um sócio responsável pela tecnologia da informação e segurança cibernética (“Responsável de Tecnologia da Informação”), que será encarregado de tomar decisões relativas aos procedimentos necessários para preservar a segurança dos dados e informações da Gestora.

O Responsável de Tecnologia da Informação será incumbido de garantir a integridade dos sistemas e computadores da Gestora contra possíveis invasões, prevenindo e mitigando as vulnerabilidades tecnológicas. Além disso, ele fornecerá suporte aos demais Colaboradores no que diz respeito aos procedimentos necessários para manter a segurança dos ambientes tecnológicos.

A Gestora considera essencial preservar a identidade de seus clientes e Colaboradores, bem como as informações e dados internos, e adota medidas rigorosas para prevenir invasões que possam prejudicar os interesses de todos os envolvidos, mesmo que indiretamente, nas suas atividades e operações. O Responsável de Tecnologia da Informação se esforçará para se manter atualizado sobre novas tecnologias e formas de mitigar os riscos e vulnerabilidades da Gestora, criando um ambiente seguro para a prestação adequada dos serviços.

A Gestora possui uma Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, que estabelece as regras a serem seguidas pelos Colaboradores envolvidos nos processos e procedimentos de tecnologia, além de diretrizes claras e procedimentos robustos para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações corporativas pertencentes à Gestora, seus Colaboradores, fundos de investimento e investidores.

## 9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Gestora implementou um Manual de Proteção de Dados Pessoais a fim de garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019. O referido manual estabelece as diretrizes mínimas para o tratamento de dados pessoais nas atividades da Gestora, além de prever outras medidas necessárias para garantir a conformidade integral com a LGPD, como o mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais e a avaliação da maturidade da Gestora em relação à proteção de dados pessoais.

As regras descritas no Manual de Proteção de Dados Pessoais são aplicáveis a todas as pessoas físicas que se relacionam com a Gestora e fornecem dados, incluindo investidores, contrapartes e outros agentes envolvidos nas operações das carteiras sob gestão da Gestora, bem como Colaboradores cujos dados exigem tratamento adequado.

A Gestora designou o Sr. Rafael Ferreira de Souza Lima, Diretor de Compliance, Risco e PLD, como Encarregado de Proteção de Dados e Publicidade da Informação, também conhecido como *Data Protection Officer* (“DPO”).

O Encarregado de Proteção de Dados tem várias responsabilidades, incluindo receber reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais, prestar esclarecimentos e tomar providências, receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) e tomar providências, orientar os Colaboradores sobre as práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais, e executar outras atribuições determinadas pela Gestora ou estabelecidas em normas complementares.

## 10. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

O processo de seleção e contratação de prestadores de serviço é uma atividade de extrema importância na Gestora, visando garantir a conformidade com questões regulatórias e mitigar riscos legais e reputacionais.

A devida diligência desempenha um papel fundamental nesse processo, consistindo em uma análise minuciosa para verificar a veracidade dos dados fornecidos pelos prestadores de serviço durante o processo de seleção. É imprescindível trabalhar com instituições que mantenham uma situação econômico-financeira saudável e assumam suas responsabilidades legais, regulatórias, trabalhistas, sociais e ambientais, a fim de evitar riscos para a Gestora.

Quando surge a necessidade de contratar novos prestadores de serviço, cabe à Área de Compliance conduzir a avaliação, realizando uma *due diligence* para decidir pela aprovação ou não do prestador de serviço. Caso não sejam identificadas informações desabonadoras, a Área de Compliance aprovará a contratação do prestador de serviço.

## 11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA

A prevenção do uso dos ativos e sistemas da Gestora para atividades ilícitas, como lavagem de dinheiro, ocultação de bens e financiamento ao terrorismo, é uma responsabilidade compartilhada por todos os Colaboradores.

Nesse sentido, a Gestora implementou uma Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (“PLD/FTP”) e de Cadastro, que estabelece diretrizes para a prevenção, detecção, análise e reporte de eventos suspeitos, visando identificar, monitorar e mitigar os riscos regulatórios e reputacionais associados a essas atividades, além de definir os requisitos para o cadastramento de clientes e partes relacionadas.

É obrigação de cada Colaborador informar a Área de Compliance sobre quaisquer violações ou possíveis violações das normas estabelecidas na referida política, a fim de proteger os interesses da Gestora e de seus clientes em relação à regulamentação de PLD/FTP.

A Gestora, por meio da Área de Compliance e do Diretor de Compliance, Risco e PLD, monitorará a adequação dos critérios utilizados para a definição e classificação de sua Abordagem Baseada em Risco (“ABR”), acompanhando constantemente a regulamentação e autorregulação, realizando testes de aderência e índices de efetividade, avaliando o impacto de novos serviços, produtos, canais de distribuição, clientes, prestadores de serviços e outras variáveis relevantes. Além disso, serão consideradas as rotinas relacionadas aos deveres de conformidade com outros normativos, como aqueles que abordam condições artificiais de mercado, manipulação de preço, operações fraudulentas e práticas não equitativas.

## 12. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O Plano de Continuidade de Negócios da Gestora tem o propósito de estabelecer medidas e procedimentos formais para identificar e prevenir potenciais contingências que possam causar impactos negativos significativos nas atividades da Gestora. O referido plano visa fornecer diretrizes claras e precisas para informar, organizar, facilitar e padronizar as ações a serem tomadas pela Gestora diante de circunstâncias que possam interromper suas operações.

Ademais, para garantir a continuidade dos negócios em momentos de crises, a Gestora irá manter procedimentos atualizados que permitam:

- a. Garantir e intensificar a comunicação com os provedores de serviços financeiros com os quais os fundos de investimento geridos pela Gestora possuem parcerias, com o objetivo de evitar uma reação em cadeia de interrupção de serviços;
- b. Identificar novos potenciais mercados de atuação e/ou produtos, caso ocorra uma queda na demanda de seus clientes atuais ou períodos prolongados de recessão;
- c. Manter-se constantemente competitiva e inovadora, explorando seus pontos fortes e buscando a constante redução de seus pontos fracos, a fim de evitar a perda de participação de mercado;
- d. Valorizar suas vantagens competitivas no mercado;
- e. Expandir continuamente sua base de clientes, mantendo um nível adequado de diversificação na carteira de clientes, de acordo com o porte da Gestora, e garantindo a confiabilidade e qualidade dos serviços prestados; e
- f. Manter um fluxo de caixa que seja capaz de lidar com despesas imprevistas.

A execução do teste de contingência é de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação, visando avaliar a capacidade do Plano de Continuidade de Negócios em sustentar os processos operacionais críticos para a continuidade dos negócios, mantendo a integridade, segurança e consistência dos bancos de dados. Esse procedimento seguirá o passo a passo descrito no Manual Interno de Contingência da Gestora.

## 13. CERTIFICAÇÃO ANBIMA

O artigo 8º das Regras e Procedimentos de Certificação da ANBIMA estipula que as instituições participantes deverão garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento ao disposto nas Regras e Procedimentos, às políticas e à regulação vigente.

Para assegurar o cumprimento do disposto no artigo mencionado, as instituições participantes deverão implementar e manter, em documento escrito, regras, procedimentos e controles internos que contenham, no mínimo:

- a. Procedimentos para identificação de todos os profissionais certificados na admissão e no desligamento, além de mecanismos para atualização das informações desses profissionais de modo a manter atualizado o banco de dados da ANBIMA;
- b. Critérios adotados pelas instituições participantes para identificar as áreas e/ou profissionais da instituição que realizam as atividades elegíveis para cada uma das certificações ANBIMA;
- c. Critérios para identificar a elegibilidade de profissionais transferidos;
- d. Procedimento adotado para a atualização da certificação dos profissionais que atuam em atividades elegíveis previamente ao seu vencimento; e
- e. Procedimento para afastamento imediato dos profissionais que desempenhem atividades elegíveis sem a devida certificação, ou com a certificação vencida, bem como documentação formal que evidencie esse afastamento, observadas as exceções expressas nas Regras e Procedimentos.

### 13.1. Profissionais Certificados

Ao admitir um novo Colaborador na Gestora, o departamento de Recursos Humanos encaminha um e-mail para a Área de Compliance, fornecendo os dados do novo Colaborador, incluindo área de atuação, diretor responsável, data de início e informações sobre certificação ANBIMA, se aplicável. A Área de Compliance irá analisar a função que o Colaborador irá desempenhar e avaliar se essa atividade é elegível para certificação.

Após entrar em contato com o Colaborador, a Área de Compliance tomará as medidas necessárias para registrar o Colaborador na plataforma de certificação da ANBIMA dentro do prazo estipulado pela regulamentação aplicável. Isso ocorre caso o Colaborador já possua a certificação, ou então para inscrevê-lo no exame de certificação apropriado.

Se o Colaborador contratado desempenhar uma atividade elegível para qualquer uma das certificações da ANBIMA, ele estará impedido de iniciar suas atividades até que a certificação seja concluída.

No caso do desligamento de um Colaborador da Gestora, o departamento de Recursos Humanos notifica a Área de Compliance sobre a saída do Colaborador, fornecendo a data de desligamento. Após receber esse aviso, a Área de Compliance irá verificar se o Colaborador possuía certificação e,

em caso afirmativo, procederá com o desvinculamento do Colaborador da Gestora na plataforma de certificação da ANBIMA dentro do prazo estabelecido pela regulamentação aplicável.

### 13.2. Atividades Elegíveis

Os critérios adotados pela Gestora para determinar a elegibilidade das atividades exercidas pelo profissional são os seguintes:

- a. Profissionais responsáveis pela distribuição de produtos de investimento diretamente junto ao investidor, inclusive em agências bancárias ou plataformas de atendimento deverão possuir obrigatoriamente a Certificação Profissional ANBIMA Série 10 (“CPA-10”);
- b. Profissionais responsáveis pela distribuição de produtos de investimento diretamente junto a investidores atendidos nos segmentos varejo alta renda, *private*, *corporate* e investidores institucionais deverão possuir obrigatoriamente a Certificação Profissional ANBIMA Série 20 (“CPA-20”);
- c. Profissionais responsáveis por assessorar gerentes de contas de investidores pessoas físicas em investimentos, podendo indicar produtos de investimento, deverão possuir obrigatoriamente a Certificação Profissional ANBIMA para Especialistas em Investimentos (“CEA”);

Os profissionais que obtiverem a CEA poderão exercer as atividades que requeiram CPA-10 e CPA-20.

- d. Profissionais que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de fundos de investimento financeiros e carteiras administradas deverão possuir obrigatoriamente a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”); e
- e. Profissionais que desempenham o exercício profissional de gestão de recursos de terceiros de fundos estruturados deverão possuir obrigatoriamente a Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados (“CGE”).

Para os profissionais que atuam na distribuição de produtos de investimento junto a investidores qualificados, a ANBIMA aceita a certificação CFP (Certified Financial Planner), obtida por meio da associação na Fundação Planejar, como equivalente ao CPA-20.

Após ingressar na Gestora, o Colaborador deverá fornecer à Área de Compliance um comprovante da referida certificação para validação junto à área de supervisão da ANBIMA. Além disso, a cada dois anos, o Colaborador deverá apresentar à Área de Compliance o comprovante de renovação da certificação, seguindo os requisitos estabelecidos pela Fundação Planejar.

### 13.3. Transferência

No caso de transferência de um Colaborador para outra área dentro da Gestora, o departamento de Recursos Humanos notifica a Área de Compliance. Esta, por sua vez, analisa e identifica se a nova atividade a ser desempenhada pelo Colaborador é elegível para alguma certificação da ANBIMA. Se o Colaborador não possuir a certificação exigida, a Área de Compliance fornece orientações sobre o procedimento para inscrição do Colaborador no exame de certificação adequado às atividades que serão exercidas.

Assim que o Colaborador obtiver a certificação, deverá informar à Área de Compliance para que seja feita a regularização no banco de dados da ANBIMA, referente à sua vinculação com a Gestora. É

importante ressaltar que até a obtenção da certificação, o Colaborador estará impedido de exercer a atividade em questão.

#### 13.4. Atualização das Certificações

As certificações dos Colaboradores da Gestora são mantidas atualizadas por meio de exames de atualização da ANBIMA. A Área de Compliance, responsável pelos processos de certificação da Gestora, mantém controle dos Colaboradores certificados, datas de obtenção da certificação e respectivos prazos de vencimento.

Os prazos de vencimento e as atualizações dos Colaboradores que exercem atividades elegíveis são monitorados por meio de planilhas de Excel e avisos por e-mail. Quando a certificação está próxima de expirar, a Área de Compliance entra em contato com o Colaborador e fornece orientações sobre o exame de atualização a ser realizado.

#### 13.5. Afastamento

Os Colaboradores que não possuem a certificação exigida pela ANBIMA, assim como aqueles com a certificação vencida, serão temporariamente afastados pela Gestora das atividades elegíveis à certificação.

O procedimento adotado pela Gestora determina que o Colaborador sem certificação vigente não poderá exercer as atividades elegíveis à certificação até obter a renovação adequada. O Colaborador que não cumprir esta regra estará sujeito a penalidades, que podem variar desde advertência até multa, a serem atribuídas pelo Comitê Executivo.

## 14. PUBLICIDADE DE MATERIAIS PUBLICITÁRIOS E TÉCNICOS

Todos os materiais de divulgação preparados e disponibilizados deverão aderir aos padrões definidos pela Gestora, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. Considera-se uma violação grave caso um Colaborador divulgue documentos ou envie materiais aos clientes sem a devida aprovação prévia do Diretor de Compliance, Risco e PLD, ou de quem ele delegar essa responsabilidade.

Para efeitos da legislação em vigor e deste Manual, entende-se como publicidade toda comunicação que tenha como objetivo a promoção institucional e a estratégia de *marketing* dos fundos de investimento geridos pela Gestora, realizada por meio de mídias públicas, disponibilizada em locais públicos, e-mail de *marketing*, ou quaisquer outros meios e plataformas acessíveis ao público.

De acordo com as diretrizes da ANBIMA, a publicidade pode ser classificada em dois tipos:

- a. Material publicitário: material utilizado com finalidade comercial, elaborado como parte de uma estratégia mercadológica para promover a comercialização dos fundos de investimento geridos; e
- b. Material técnico: material solicitado pelo investidor ou potencial investidor, destinado a um público específico, com o objetivo de fornecer suporte para a tomada de decisão de investimento.

Toda comunicação com investidores que se enquadre nos conceitos de material publicitário ou material técnico deverá obedecer às diretrizes estabelecidas pela ANBIMA e CVM. Além disso, essas comunicações deverão ser encaminhadas, por e-mail, ao Diretor de Compliance, Risco e PLD, ou à pessoa por ele designada, para revisão.

## 15. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Visando resguardar os interesses da Gestora diante do volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, apenas o diretor de Gestão ou pessoas por estes previamente e expressamente autorizadas, poderão manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Gestora, com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita. Em qualquer caso, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá ter ciência da comunicação.

Considera-se comunicação a revelação à imprensa de qualquer informação, principalmente aquelas relacionadas a clientes, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Gestora, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual.

## 16. INFORMES PERIÓDICOS

Para cumprir as exigências estabelecidas na Resolução CVM 21, a Área de Compliance enviará o Formulário de Referência por meio do sistema eletrônico da CVM até o dia 31 de março de cada ano. Durante a elaboração e revisão desse formulário, a Área de Compliance garantirá que todas as informações nele contidas sejam verdadeiras, completas e não induzam os investidores a erro. Além disso, será assegurado que essas informações sejam apresentadas de forma simples, clara, objetiva e concisa.

É responsabilidade da Área de Compliance manter o Formulário de Referência constantemente atualizado no *website* da Gestora e disponibilizar a versão mais recente à CVM. O documento será revisado integralmente no mínimo uma vez por ano e sempre que houver alterações significativas na estrutura ou atividades da Gestora.

Ademais, a Área de Compliance será encarregada de elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, incluindo aqueles solicitados pela ANBIMA. Essas tarefas serão realizadas conforme o sistema interno mantido pela Área de Compliance e em conformidade com as regulamentações aplicáveis às operações da Gestora.

A Área de Compliance também é responsável por levar ao Comitê Executivo os casos atípicos e suspeitos para apreciação. Uma vez constatada a suspeita de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, a Gestora deverá comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, incluindo aquela à qual se refira a informação, no prazo de 24 horas.

O simples reporte realizado pela Gestora não isenta a adequada verificação da operação suspeita pela Área de Compliance, notadamente pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, que sempre deverá observar a diligência caso a caso, realizando, assim, comunicações que cumpram o objetivo da regulamentação de PLD/FTP e colaborem com as atividades de fiscalização dos órgãos e entidades de regulação e autorregulação.

Todas as comunicações e documentos que fundamentaram a comunicação realizada ao COAF ou, conforme o caso, a decisão pela não realização da comunicação, deverão ser arquivados pela Gestora pelo prazo mínimo de 5 anos contados da data do evento. Além disso, a Gestora se compromete a observar a obrigação de confidencialidade acerca de tais informações e documentos, restringindo o seu acesso, exclusivamente, aos Colaboradores envolvidos no processo de análise.

A Gestora e todas as pessoas físicas a ela vinculadas registradas junto à CVM, desde que não tenha sido prestada nenhuma comunicação ao COAF, deverão comunicar à CVM, anualmente, até o último dia útil do mês de abril, por meio dos mecanismos estabelecidos no convênio celebrado entre a CVM



e o COAF, a não ocorrência no ano civil anterior de situações, operações ou propostas de operações passíveis de serem comunicadas (declaração negativa).

## 17. FACTA

Se a Gestora tiver clientes investidores estrangeiros classificados como *U.S. Persons*, conforme definido na legislação do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act), será responsabilidade da Área de Compliance tomar as medidas necessárias para relatar à Receita Federal os investimentos e transações realizadas pelo referido cliente, além de manter suas informações cadastrais atualizadas junto ao FATCA.

## 18. TREINAMENTOS

O treinamento de Compliance abordará as informações contempladas neste Manual, conforme o conteúdo programático a ser definido pela Área de Compliance.

O treinamento de reciclagem dos Colaboradores será realizado ordinariamente em periodicidade anual ou, extraordinariamente, a critério da Área de Compliance, em intervalos menores, sendo obrigatório para todos os Colaboradores. A Área de Compliance irá manter evidências da participação de todos, e tais comprovações serão arquivadas por, no mínimo, 5 anos.

No momento do ingresso de um novo Colaborador, a Área de Compliance aplicará o treinamento de forma individual. Além disso, a Área de Compliance poderá, conforme entender necessário, promover treinamentos esporádicos para manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação ao presente Manual e aos demais manuais e políticas da Gestora.

## 19. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

O presente Manual deverá ser revisado, no mínimo anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Este Manual poderá também ser revisto a qualquer momento, sempre que o Diretor de Compliance, Risco e PLD ou o Comitê Executivo entender necessário.

<b>Histórico de atualizações do Manual de Compliance</b>		
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>
Junho de 2016	1	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Março de 2017	2	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Janeiro de 2019	3	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Outubro de 2020	4	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Junho de 2022	5	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Dezembro de 2022	6	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Abril de 2024	7	Diretor de Compliance, Risco e PLD
Janeiro de 2025	8 e atual	Diretor de Compliance, Risco e PLD

## ANEXO I

### RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

Nos termos do artigo 25 da Resolução CVM 21, o Diretor de Compliance, Risco e PLD deverá encaminhar ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- a. As conclusões dos exames efetuados;
- b. As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- c. A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las

O Relatório Anual de Compliance ficará à disposição da CVM e, se for o caso, da entidade autorreguladora, na sede da Gestora.

Além disso, o Relatório Anual de Compliance poderá ser apresentado em um documento separado ou integrar o relatório referente à Política de PLD/FTP e de Cadastro da Gestora, desde que atenda às exigências da regulamentação aplicável.