

RB CAPITAL ASSET MANAGEMENT LTDA.

CNPJ/MF Nº 07.981.934/0001-09

NIRE 35.220.572.835

**ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA
REALIZADA EM 29 DE AGOSTO DE 2023**

Data, hora e local: Realizada às 09:00 horas do dia 29 de agosto de 2023, na sede social da Sociedade, localizada na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, na Rua do Rocio, nº 350, 14º andar, Vila Olímpia, CEP 04552-000.

Convocação e Presença: Convocados e presentes os sócios necessários para composição para a Diretoria Executiva Colegiada da Instituição.

Mesa: A Reunião foi presidida pelo Sr. Thiago Sanches e secretariada pelo Sr. Renato Bugana Peres.


Ordem do dia: Deliberar sobre a revisão anual do Manual de Controles Internos.

Deliberações: Após discutirem e analisarem as matérias constantes na ordem do dia, a totalidade dos Diretores presentes decidiu, por unanimidade de votos e sem ressalvas aprovar os pontos analisados na ordem do dia, nos termos dos Anexos à presente ata. Os materiais analisados durante a reunião deverão ficar arquivados na sede da Companhia, devidamente rubricados pelos Diretores presentes.

Encerramento: Nada mais havendo a ser tratado, o Sr. Presidente deu por encerrada a Reunião da Diretoria da Companhia, sendo que a presente ata foi lavrada por meio de processamento eletrônico e, depois de lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes.

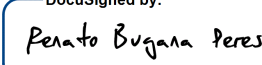
São Paulo, 29 de agosto de 2023.

Mesa:

DocuSigned by:

8A72920B0BB14DE...

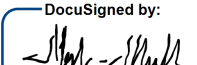
Denise Yuri Santana Kaziura

Diretora

DocuSigned by:

F0684E5E667E430...

Renato Bugana Peres

Diretor e Secretário da Mesa

DocuSigned by:

4733C1B7F8CB477...

Marcelo Michalú

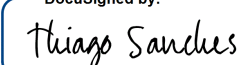
Diretor

DocuSigned by:

6C249442B4E24A7...

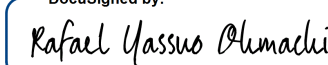
Régis Dall'Agnese

Diretor

DocuSigned by:

F682F61A81894AE...

Thiago Sanches

Diretor e Presidente da Mesa

DocuSigned by:

19FD6BABEE9E462...

Rafael Yassuo Ohmachi

Diretor

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

Resumo Descritivo

O Manual de Controles Internos (“Manual”) foi instituído com a finalidade de disseminar a cultura de Controles Internos nas empresas do Grupo RB Capital S.A. (“RB Capital”), assegurando procedimentos e padrões estabelecidos pelas normas e regulamentações externa e interna aplicáveis.

Identificação

Versão	Primeira Versão	Publicado em	Revisão em
04	25/09/2019	29/08/2023	29/08/2024

Área gestora do conteúdo	Controles Internos
--------------------------	--------------------

Registro de Alterações

Versão	Item	Descrição resumida da Alteração	Motivo	Data
01	-	Criação de Manual de Controles Internos de acordo com Resolução CMN nº 2.554/98.	Resolução CMN 2.554/98	25/09/2019
02	-	Revisão anual do Manual de Controles Internos.	Atualização	15/10/2020
03	-	Revisão/adequação a Resolução CMN nº 4.968/21 de Controles Internos.	Resolução CMN 4.968/21	20/11/2021
04	-	Revisão anual do Manual de Controles Internos.	Revisão anual.	29/08/2023

Aprovações

Elaboração	Gestor do Conteúdo	Aprovações
Nome: Renan Ribeiro	Nome: Thiago Sanches	As aprovações foram realizadas através de Ata.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

Introdução

Os Controles Internos possuem função relevante e devem permear todos os níveis de áreas e processos para prevenir, detectar, corrigir e reduzir os efeitos gerados por eventos que tenham como impacto a materialização de riscos relacionados à RB Capital e suas atividades.

Os procedimentos apresentados neste Manual têm por finalidade auxiliar os gestores na identificação, definição e implementação do conjunto necessário de Controles Internos que garantam a integridade da operação da RB Capital em cada uma das áreas e processos.

Adicionalmente, a adoção e implementação formal desse conjunto de procedimentos permitirão aos gestores, clientes, colaboradores, órgãos de regulação e autorregulação e outros interessados, constatar o fortalecimento da estrutura da instituição no tocante à gestão e controle dos riscos.

Reforçamos que esse compromisso é uma obrigação de todos os colaboradores, sem qualquer distinção de cargo ou função e de forma complementar também a terceiros, prestadores de serviços e parceiros de negócios em relação às atividades da RB Capital.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

Índice

1. Objetivo	5
2. Diretrizes	5
3. Estrutura e Procedimentos de Controles Internos	6
3.1. Finalidade, Definições e Controles da Área de Controles Internos.....	6
3.1. Normatização	9
3.2. Segurança da Informação e Segregação de Funções	9
3.3. Continuidade de Negócios	10
3.5. Comitês.....	10
3.7. Alçadas	11
3.8. Conciliação	11
3.9. Monitoramento.....	11
3.10. Registros e Documentação Suporte.....	11
3.11. Atribuições e responsabilidades	11
3.12. Avaliação de riscos e Controles Internos	12
3.13. Disponibilidade de informações.....	12
3.14. Treinamentos	12
3.15. Procedimentos de gravações e escutas	12
3.16. Conformidade.....	13
3.17. Metodologia de Controles Internos	13
3.18. Relatório de Controles Internos	Error! Bookmark not defined.
4. Responsabilidades.....	14
5. Violações e penalidades	16
6. Cultura e disseminação	16



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

7. Aprovações.....	17
8. Vigência.....	17
9. Palavras-chave.....	17
10. Plano de alçada.....	17
11. Documentos corporativos relacionados.....	17
12. Glossário.....	17
13. Dúvidas.....	18

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

1. Objetivo

Conforme orientado pelo Banco Central do Brasil (“BCB”), os Controles Internos da RB Capital devem ser consistentes e estar alinhados a complexidade e estrutura, tendo como finalidade o atingimento dos objetivos de:

- I - desempenho: relacionado à eficiência e à efetividade no uso dos recursos nas atividades desenvolvidas;
- II - informação: relacionado à divulgação voluntária ou obrigatória, interna ou externa, de informações financeiras, operacionais e gerenciais, que sejam úteis para o processo de tomada de decisão; e
- III - conformidade: relacionado ao cumprimento de disposições legais, regulamentares e previstas em políticas e códigos internos.

A diretoria responsável pelos Controles Internos tem por objetivo implantar e implementar estrutura de Controles Internos efetiva para todos os níveis da instituição, estabelecer objetivos e procedimentos, verificar e reavaliar os procedimentos estabelecidos bem como disseminar e fortalecer o conhecimento aos procedimentos e metodologias de Controles Internos.

2. Diretrizes

São diretrizes deste Manual:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos Controles Internos a todos os colaboradores da Companhia, e de forma complementar a terceiros, prestadores de serviços e parceiros de negócios em todas as atuações da RB Capital.
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos, bem como aderência às políticas e procedimentos internos.
- Alinhar o Sistema de Controles Internos aos riscos e objetivos do negócio e atividades da RB Capital.
- Garantir a existência de atribuição de responsabilidades, observada a estrutura hierárquica da RB Capital, a fim de assegurar apropriada segregação de funções e eliminação de atribuições de responsabilidades conflitantes.
- Assegurar a consistência e tempestividade das informações que são relevantes para a tomada de decisões ou que afetem as atividades da RB Capital, por meio de processo de comunicação confiável, oportuno, compreensível e acessível aos colaboradores e, de forma complementar, ao público externo.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

- Assegurar que o Sistema de Controles Internos seja periodicamente revisado e atualizado de forma a garantir a sua efetividade.
- Promover a elaboração periódica de relatórios sobre a situação dos Controles Internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente.

3. Estrutura e Procedimentos de Controles Internos

3.1. Finalidade, Definições e Controles da Área de Controles Internos

A finalidade principal de Controles Internos é prevenir, detectar, corrigir e reduzir eventuais eventos que tenham como impacto a materialização dos riscos relacionados à RB Capital e suas atividades. Para efeito deste Manual, “Controles Internos” é definido como o conjunto de normas, políticas e procedimentos com o propósito de prevenir, detectar, corrigir e reduzir a ocorrência de quaisquer eventos que possam colocar em risco os seguintes itens: erros com ou sem perdas financeiras, riscos operacionais, riscos legais, riscos estratégicos, riscos socioambientais, riscos de crédito, riscos de liquidez, riscos de mercado e riscos de imagem.

O Sistema de Controles Internos visa auxiliar:

- I. Eficiência e efetividade operacional.
- II. Cumprimento dos objetivos de desempenho e estratégias da RB Capital e dos objetivos básicos das áreas, tais como metas, planos de ação, qualidade, eficiência e rentabilidade, bem como de segurança.
- III. Confiabilidade do sistema de informações contábeis e gerenciais.
- IV. Os objetivos de informação, ou seja, as transações devem ser oportuna e adequadamente registradas, todos os registros devem refletir transações reais, mensuradas pelos valores e enquadramentos corretos, de forma a constituir um sistema de informações adequado e correto para a tomada de decisões.
- V. Os objetivos de conformidade com órgãos reguladores e princípios da governança corporativa, ou seja, as ações e negócios realizados devem cumprir com as leis e normativos externos e internos aplicáveis à RB Capital e à sua área de atuação.

Os Controles Internos determinados em todos os níveis e áreas da RB Capital devem ser continuamente avaliados de acordo os novos processos, sistemas e operações, frentes de negócio, bem como periodicamente avaliado para análise de efetividade dos controles implementados de

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

acordo com a complexidade e os riscos do negócio. A metodologia adotada pela RB Capital está apoiada no Modelo de Gestão de Riscos Corporativos do COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) e para o ambiente de Tecnologia adota-se o modelo de Governança de Tecnologia da Informação definido como COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*).

O sistema de Controles Internos está estruturado de acordo com a natureza dos controles criados, os quais podem ser classificados como preventivo ou detectivo, vide abaixo:

Controles preventivos:

- **Normatização:** estabelecer, por meio das políticas internas e manuais, orientações de forma organizada, segregada, com controles de execução das atividades e atribuição de responsabilidades.
- **Segregação de Funções:** estabelecer a segregação das funções, ou seja, a separação das atividades de execução e autorização em pessoas, seções e/ou departamentos diferenciados.
- **Segregação Física:** determinar a separação física, com controle restritivo de acesso às áreas críticas, garantindo a proteção de informações sensíveis.
- **Segurança Lógica:** restringir acessos, a fim de prevenir que usuários não-autorizados obtenham acesso a determinados aplicativos, recursos de sistemas, ambientes de tecnologia e bens de informação.
- **Continuidade dos Negócios:** Possuir e atualizar o Plano de Continuidade de Negócio para situações de contingência, possibilitando o processamento de informações e a continuidade das atividades suportadas por serviços tecnológicos e operacionais.
- **Planejamento Estratégico:** estabelecer objetivos da instituição para todos os níveis da RB Capital.
- **Comitês:** estabelecer periodicidade e critérios de avaliação de comitês, quais sejam, Comitê de Recursos Humanos e Comitê de Compliance e Ética.
- **Fóruns:** estabelecer periodicidade e critérios de avaliação de fóruns, quais sejam, Fórum de Riscos.
- **Lançamentos Manuais na contabilidade:** estabelecer critérios, formas de documentação e aprovação em casos de lançamentos manuais na contabilidade.
- **Alçadas:** Este controle atribui responsabilidade de aprovação aos níveis adequados, de acordo com a operação ou procedimento interno e/ou externo da RB Capital.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

Controles detectivos:

- Conciliação: os profissionais devem executar, nos processos de maior criticidade, a confrontação da mesma informação com dados de origens distintas.
- Monitoramento: realizar acompanhamento contínuo sobre operações e transações sensíveis, de forma a identificar tempestivamente a existência de erros ou desvios.
- Mensuração Financeira: nem todas as atividades ou erros operacionais representam perdas financeiras. Contudo, todas as ocorrências são registradas, independente de perdas ou não, a fim de tais ocorrências sejam corrigidas e um plano de ação possa ser implementado.

O Sistema de Controles Internos adota o modelo de 3 linhas de defesa que estão envolvidas no alinhamento das normas internas com o ambiente de controle necessário para prevenir e combater qualquer ato de natureza ilícita, bem como assegurar que os principais riscos envolvidos nas operações da RB Capital sejam conhecidos, monitorados e tratados adequadamente:

- Primeira linha: Áreas de Negócio, que gerenciam os riscos das áreas e executam os controles.
- Segunda linha: Controles internos, Gerenciamentos de Riscos, Compliance, que definem a estratégia e estrutura de gerenciamento de riscos, coordenam os limites operacionais e monitoram as funções da primeira linha, monitoram as demandas regulatórias e implementação dos controles pelas áreas de negócio.
- Terceira linha: Auditoria Interna, que provém análise independente da estrutura de gerenciamento de riscos e Controles Internos.

O adequado Sistema de Controles Internos deve permitir a identificação e avaliação dos riscos potenciais, o seu efetivo gerenciamento e a adequada mitigação pelos processos de controle preventivos e detectivos, conforme diretrizes acima definidas, a fim de prevenir, detectar, corrigir e reduzir eventuais eventos que tenham como impacto a materialização dos riscos relacionados à RB Capital e suas atividades.

Todos estes elementos devem estar adequadamente implantados, cumpridos e monitorados pelos gestores das áreas e processos a fim de se obter eficácia e eficiência no Sistema de Controles Internos e gerenciamento dos riscos.

A área de Controles Internos, subordinada à Diretoria de Riscos, Compliance e Controles Internos, é a área responsável por gerir o Sistema de Controles Internos da RB Capital. As principais atividades da área compreendem, mas não se limitam a:

- Divulgar o Código de Ética.
- Requerer a formalização do compromisso com a ética e integridade.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

- Disseminar a Cultura de Gestão de Riscos e Controles por meio de treinamentos e atendimentos pessoais.
- Apoiar as áreas de 1ª linha de defesa no processo de gestão dos riscos com o desenvolvimento de processos, métodos, ferramentas, procedimentos e políticas.
- Efetuar mapeamento dos processos, identificação dos riscos e controles, além do teste de efetividade dos controles.
- Avaliar as solicitações de postergações de prazo e assunção de riscos emitindo considerações sobre o impacto de controle.
- Governança na criação ou alteração relevante de um produto ou serviço.
- Zelar pela atualização e manutenção da estrutura de normativos corporativos.
- Acompanhar e fornecer informações para comitês relacionados ao Sistema de Controles Internos objetivando uma efetiva gestão de riscos das áreas.

3.1. Normatização

Os processos, atividades, funções, atribuições e responsabilidades das diversas áreas da instituição, assim como os produtos e serviços oferecidos, devem estar formalmente normatizados, manualizados e em consonância com a legislação, regulação aplicável e políticas internas, para garantir o correspondente monitoramento de seu cumprimento e a execução com segurança, uniformidade, tempestividade e responsabilidade.

3.2. Segurança da Informação e Segregação de Funções**3.2.1. Acesso Físico**

Este controle determina acessos físicos a informações confidenciais e sigilosas por pessoas autorizadas, de acordo com o desempenho de suas atividades. O controle evita que áreas/colaboradores acessem informações não provenientes de suas atividades, a fim de mitigar conflito de interesses em operações e informações detidas por frentes de negócios específicas.

Devem ser mantidas práticas e procedimentos de monitoramento de acesso de toda entrada e saída de colaboradores, clientes e/ou equipamentos, em áreas da instituição consideradas restritas ou "de risco". Acessos não autorizados devem ser impedidos e/ou detectados oportunamente a ponto de permitir reação tempestiva.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

3.2.2. Acesso Lógico

Devem ser mantidas políticas, práticas e procedimentos de segurança da informação para o acesso e/ou alcance lógico, por parte dos colaboradores, terceiros e/ou clientes, aos arquivos eletrônicos, informações em geral e a sistemas computacionais da instituição. Instruções, regras, treinamento e monitoramento para acesso a esses sistemas, devem ser previamente autorizados, controlados e registrados, impedindo e detectando acessos não autorizados.

3.3. Continuidade de Negócios

Todo sistema, informatizado ou não, processo, rotina etc., considerado relevante para a realização e processamento de negócios e transações deve estar contemplado na Política de Continuidade de Negócios da RB Capital, sendo testados e atualizados periodicamente, para permitir a continuidade das transações e dos negócios em situações de adversidade, emergência ou catástrofes.

3.4. Planejamento Estratégico

Estabelece objetivos da RB Capital para o próximo ano fiscal. O acompanhamento do planejamento deve ser realizado de forma a identificar desvios e posteriormente justificativas dos desvios.

3.5. Comitês

Toda atividade de desenvolvimento para novas operações, sistemas, produtos, investimentos devem ser realizados e formalizados de acordo a periodicidade e critérios definidos em cada comitê estabelecido para a RB Capital. Além disso, determinadas ocorrências que tenham ou possam ter como impacto a materialização de riscos relacionados à RB Capital e suas atividades devem, da mesma forma que novas operações, ser tratadas nos comitês adequados. Este controle minimiza riscos financeiros, estratégicos, de imagem, legal e de *compliance*.

3.6. Lançamentos Manuais

Estabelece controle de lançamentos manuais na contabilidade em que são necessários critérios, formas de documentação suporte e aprovações para os lançamentos.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

3.7. Alçadas

Este controle atribui responsabilidade de aprovação aos níveis adequados, de acordo com a operação ou procedimento interno e/ou externo da RB Capital.

3.8. Conciliação

Consiste no confronto de informações de origens distintas, com o objetivo de detectar inconsistências, fraudes ou falhas não intencionais.

Todos os saldos das contas contábeis, contas correntes etc., principalmente as de controle e transitórias, devem ser periodicamente conciliados e avaliados com os respectivos registros analíticos e documentos de suporte e, se possível, confirmados externamente com terceiros. As eventuais diferenças, inconsistências ou pendências devem ser prontamente analisadas e justificadas.

3.9. Monitoramento

Todo processo deve ser monitorado pelos seus gestores objetivando a avaliação de sua adequação e desempenho em relação às metas e objetivos traçados para detectar e antecipar situações que possam impactar negativamente a instituição e implementar as ações de melhoria requeridos. O monitoramento também é realizado para controles de revisão de acessos, de lançamentos contábeis entre outros de acordo com a complexidade da área.

3.10. Registros e Documentação Suporte

Todo negócio ou transação executada e processada, bem como todo desenvolvimento ou alteração em sistemas informatizados, processos, novos produtos, rotinas, relatórios etc., devem estar adequadamente documentados e arquivados. A documentação suporte e os registros de transações e controles devem ser mantidos atualizados, seguros e organizados, por prazo adequado, permitindo a reconstituição, comprovação e cumprimento das exigibilidades legais e dos normativos internos.

3.11. Atribuições e responsabilidades

As áreas da RB Capital devem ter clara e formalmente definido seu organograma que reflita todos os níveis hierárquicos, bem como registradas e divulgadas a descrição das atividades dos colaboradores

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

e cargos, suas atribuições e responsabilidades, devendo ser condizentes com as funções exercidas e respectivos níveis hierárquicos.

3.12. Avaliação de riscos e Controles Internos

Todo desenvolvimento ou alteração em sistemas informatizados, processos, rotinas, novos produtos etc., requer dos gestores de cada área, a identificação e avaliação dos riscos potenciais internos e externos e, conseqüentemente, a implementação de adequados Controles Internos para o gerenciamento e mitigação dos riscos.

3.13. Disponibilidade de informações

Todas as informações institucionais necessárias para a execução e o processamento de qualquer atividade devem chegar ao seu correspondente destino com integridade, confiabilidade e disponibilidade, através de sistemas efetivos de comunicação interna entre as áreas e garantidos os mais elevados níveis de segurança.

3.14. Treinamentos

Objetivando ampliar as competências e capacitações dos colaboradores, todas as habilidades e conhecimentos devem ser aprimoradas através de treinamentos internos ou externos.

A instituição deve manter programas de treinamentos de forma periódica.

3.15. Procedimentos de gravações e escutas

A RB Capital realiza a gravação de ramais em que são identificadas atividades obrigatórias de tal procedimento. O controle identifica previamente os colaboradores que devem ter seus ramais gravados. Adicionalmente, é realizado monitoramento periódico de revisão dos ramais gravados contendo as transações e negócios executados cuja negociação seja realizada por meio de comunicação verbal em que devem ocorrer exclusivamente por meio de dispositivos institucionais.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

3.16. Conformidade

Toda transação realizada deve estar em conformidade com os requerimentos regulatórios, de autorregulação, padrões de mercado e registrados no respectivo período ou intervalo de tempo em que às transações ocorrerem. Este procedimento deve ser realizado por área ou pessoa independente ao processo de execução das transações e negócios, evitando o conflito de interesses.

3.17. Metodologia de Controles Internos

A área de Controles Internos realiza o mapeamento/atualização dos controles internos da RB Capital. Para essa avaliação são utilizadas diretrizes regulatórias, divulgações e políticas internas, além dos resultados de avaliações em trabalhos anteriores, realizados pela auditoria interna ou supervisões regulatórias e/ou de autorreguladores.

O processo de mapeamento se inicia com a entrevista às áreas da Instituição, seguida da criação do fluxograma das atividades, no âmbito do qual são mapeados os riscos e desenhados/validados os controles necessários para endereçamento de cada um dos riscos identificados. Depois de desenhado o controle e avaliada a efetividade do desenho, é conduzido o teste de efetividade operacional (com objetivo de identificar se, durante o ano, o controle tem sido executado de forma satisfatória).

Para condução do teste de efetividade operacional, são realizadas as seguintes verificações prévias:

- Classificação de Risco: Resultado da avaliação de probabilidade de ocorrência versus impacto.
- Nível de automatização.
- Periodicidade de execução (ocorrências durante o ano).
- Histórico de inconsistências ou falhas.

Uma vez identificados os itens acima, é definida a amostra de teste, com base na tabela abaixo:

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

Metodologia de testes de efetividade			
Frequência	Número de ocorrências	Tamanho da amostra	
		Alto	Baixo
Anual	1	1	1
Semestral	2	1	1
Trimestral	4	2	2
Mensal	12	3	2
Semanal	52	8	5
Diário	Até 250	25	15
Múltiplas vezes ao dia	> 250	45	25

*Consideramos como risco baixo os controles que foram testados anteriormente na fase de mapeamento em relação aos quais não foram identificadas deficiências relevantes.

4. Responsabilidades

Todos são responsáveis pela efetiva implementação do Sistema de Controles Internos e devem seguir todas as regras e procedimentos aqui apresentados.

Colaboradores:

- i. Cumprir as regras e procedimentos estipulados que regulamentam o Sistema de Controles Internos.
- ii. Definir e implementar os planos de ação para endereçamento dos apontamentos efetuados pelas auditorias internas e externas, reguladores e controles internos.
- iii. Garantir a aplicação das decisões, políticas e estratégias aprovadas, e a manutenção do ambiente de controle adequado.
- iv. Participar das sessões de disseminação disponibilizadas e promover o tema em seus relacionamento e práticas de negócios.
- v. Proteger as informações contra acessos, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.
- vi. Comunicar imediatamente à área de Controles Internos qualquer descumprimento ou violação à Estrutura de Controles Internos da RB Capital.
- vii. Coibir e proibir o estabelecimento de metas de desempenho que incentivem a tomada de riscos em desacordo com os níveis determinados pela administração.

Área de Controles Internos:

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

- i. Manter um efetivo ambiente de controle relacionado às atividades desenvolvidas, consistente com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.
- ii. Garantir a aplicação das decisões, políticas e estratégias aprovadas, e a manutenção do ambiente de controle adequado.
- iii. Avaliar o funcionamento dos controles existentes com objetivo de garantir que os mesmos sejam efetivos na mitigação dos potenciais riscos envolvidos.
- iv. Estabelecer políticas de controles internos, prevenção à fraude e subscrição de riscos, estratégias, procedimentos e normas para medir, monitorar e controlar a exposição dos riscos inerentes aos processos da RB Capital.
- v. Promover elevados padrões de cultura organizacional que demonstre e enfatize a todos os colaboradores a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo.

Diretoria de Controles Internos:

- i. Promover elevados padrões éticos e de cultura organizacional que demonstre e enfatize a todos os colaboradores a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo.
- ii. Garantir a aplicação das decisões, políticas e estratégias aprovadas, e a manutenção do ambiente de controle adequado.
- iii. Estabelecer os objetivos e procedimentos pertinentes aos mesmos.
- iv. Acompanhar e implementar a política de conformidade de procedimentos.

Auditoria Interna:

- i. Acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de Controles Internos através de relatório anual, contendo:
 - (a) conclusões dos exames efetuados.
 - (b) recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso.
 - (c) a manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas efetivamente adotadas para saná-las.
- ii. Promover avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas áreas da RB Capital.
- iii. Supervisionar as atividades de Controles Internos.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

5. Violações e penalidades

O Manual de Controles Internos exprime parte das metas e princípios de governança corporativa que devem nortear os negócios da RB Capital e são complementares às demais políticas.

As comunicações de desvios das diretrizes deste Manual devem ser direcionadas prioritariamente ao e-mail controles.internos@rbcapital.com.

As boas práticas de governança corporativa para o Sistema de Controles Internos visam o fortalecimento de todo o mercado e não apenas da RB Capital. O descumprimento por meio de práticas duvidosas poderá acarretar sérias consequências à RB Capital, como elevadas multas, suspensão ou perda de licença para atuação e punição dos administradores e profissionais envolvidos.

Desta forma, a RB Capital se preocupa em estar em constante conformidade nas suas relações negócios. Por isso, além das penalidades que são impostas pela legislação, violações deste Manual podem ser punidas com medidas disciplinares cabíveis, que podem incluir desde uma advertência, até a rescisão de contrato do colaborador ou parceiro de negócios.

Adicionalmente, os funcionários têm a obrigatoriedade de realizar a comunicação tempestiva aos seus respectivos gestores e/ou a área de Controles Internos sobre (i) problemas nas operações, (ii) situações de não conformidade com os padrões de conduta da RB Capital e (iii) violações de políticas da RB Capital ou de disposições legais e regulamentares.

6. Cultura e disseminação

A RB Capital se empenha para aderência aos requerimentos regulatórios e as diretrizes deste Manual, de forma a disponibilizar treinamentos periódicos sobre a estrutura e procedimentos de Controles Internos, visando reforçar as melhores práticas de governança corporativa na condução de todos os negócios da RB Capital. Também define as responsabilidades dos membros da área de Controles Internos para que possam orientar e apoiar os sócios, funcionários e estagiários no seu eficaz cumprimento.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

7. Aprovações

O Manual deve ser revisado e aprovado pela Diretoria da RB Capital e deve ser publicado e mantido disponível a todos os colaboradores, os quais, por sua vez, devem compartilhar este Manual com terceiros e clientes, conforme o caso.

8. Vigência

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação e será revisado anualmente ou sempre que houver alguma alteração na diretriz por ela estabelecida ou alterações nos requerimentos regulatórios ou de autorregulação que regem o tema.

9. Palavras-chave

Controles Internos.

10. Plano de alçada

Não aplicável.

11. Documentos corporativos relacionados

Código de Conduta; Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócio; Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro; Política de Gerenciamento de Capital; Política Integrada de Gestão de Riscos.

12. Glossário

Não aplicável.



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ASSUNTO	CÓDIGO
CONTROLES INTERNOS	2023.MCI.04
POLÍTICA	TIPO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS	PÚBLICO

13. Dúvidas

Área	Contato
Controles Internos	Thiago Sanches
Controles Internos	Renan Ribeiro

Certificate Of Completion

Envelope Id: B34784EAE36545759B29405ACAFB867A

Status: Completed

Subject: Complete com a DocuSign: Ata_Aprovacao_Manual_Controles_Internos.pdf

Source Envelope:

Document Pages: 19

Signatures: 6

Envelope Originator:

Certificate Pages: 5

Initials: 0

Fabiano Valencio

AutoNav: Enabled

Rua do Rocio, 350

Envelopeld Stamping: Enabled

14 Andar (Parte)

Time Zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)

São Paulo, SP 04552-000

fabiano.valencio@rbcapital.com

IP Address: 191.135.155.21

Record Tracking

Status: Original

Holder: Fabiano Valencio

Location: DocuSign

8/29/2023 12:06:00 PM

fabiano.valencio@rbcapital.com

Signer Events**Signature****Timestamp**Denise Yuri Santana Kaziura
denise.kaziura@rbcapital.comDocuSigned by:

8A72920B0BB14DE...Sent: 8/29/2023 12:07:27 PM
Viewed: 8/30/2023 7:09:07 AM
Signed: 8/30/2023 7:09:14 AM

Diretora

Diretora

Security Level: Email, Account Authentication
(None)Signature Adoption: Uploaded Signature Image
Using IP Address: 179.191.71.42**Electronic Record and Signature Disclosure:**

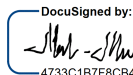
Accepted: 8/24/2020 11:54:40 AM

ID: d656fe78-bc7f-4053-87fe-bd7d1ec8415f

Marcelo Michalúa

marcelo.michalua@rbcapital.com

Diretor

Security Level: Email, Account Authentication
(None)DocuSigned by:

4733C1B7F8CB477...Sent: 8/29/2023 12:07:28 PM
Viewed: 8/29/2023 2:30:28 PM
Signed: 8/29/2023 2:30:34 PMSignature Adoption: Drawn on Device
Using IP Address: 179.191.117.214**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Accepted: 8/24/2020 11:03:07 AM

ID: 160ea62f-4d8e-4fd8-ae9e-f6647b4c69f1

Rafael Yassuo Ohmachi

rafael.ohmachi@rbcapitalam.com

Associate

Security Level: Email, Account Authentication
(None)DocuSigned by:

19FD6B8BFE9F462...Sent: 8/29/2023 12:07:28 PM
Viewed: 8/31/2023 11:29:30 AM
Signed: 8/31/2023 11:29:45 AMSignature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 179.191.71.42**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Accepted: 1/14/2021 6:56:21 AM

ID: 82f5ab53-cc64-427f-af65-dd8f80b76042

Régis Dall'Agnese

regis.dallagnese@rbcapitalam.com

Diretor

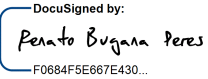
Diretor

Security Level: Email, Account Authentication
(None)DocuSigned by:

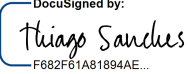
6C249442B4E24A7...Sent: 8/29/2023 12:07:28 PM
Viewed: 8/31/2023 12:26:28 PM
Signed: 8/31/2023 12:26:37 PMSignature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 179.191.71.42**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Accepted: 8/24/2020 2:41:11 PM

ID: 0e7f4470-d494-4dbf-9129-d3af67373751

Signer Events	Signature	Timestamp
Renato Bugana Peres renato.peres@rbcapital.com Procurador Security Level: Email, Account Authentication (None)	 <p>DocuSigned by: Renato Bugana Peres F0684F5E667E430...</p> Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 179.191.71.42	Sent: 8/29/2023 12:07:29 PM Viewed: 8/30/2023 5:45:38 AM Signed: 8/30/2023 5:45:45 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Accepted: 9/1/2020 5:44:11 AM
 ID: 20626577-ae4e-4110-a416-f05b918aa441

Thiago Sanches thiago.sanches@rbcapital.com Diretor de Compliance Security Level: Email, Account Authentication (None)	 <p>DocuSigned by: Thiago Sanches F682F61A81894AE...</p> Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 179.191.71.42	Sent: 8/29/2023 12:07:29 PM Viewed: 8/29/2023 12:08:10 PM Signed: 8/29/2023 12:08:16 PM
---	---	---

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Accepted: 5/26/2021 8:28:11 AM
 ID: 02d26c42-0514-4c41-8af9-bd29ad3e6428

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp

Renan Ribeiro renan.ribeiro@rbcapital.com Security Level: Email, Account Authentication (None)	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">COPIED</div>	Sent: 8/29/2023 12:07:29 PM
--	---	-----------------------------

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Accepted: 3/14/2022 7:46:45 AM
 ID: e49e9320-ba34-498d-8986-adbcbbc43cc9

Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	8/29/2023 12:07:30 PM
Certified Delivered	Security Checked	8/29/2023 12:08:10 PM
Signing Complete	Security Checked	8/29/2023 12:08:16 PM
Completed	Security Checked	8/31/2023 12:26:37 PM

Payment Events	Status	Timestamps
----------------	--------	------------

Electronic Record and Signature Disclosure

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, RB Capital S.A. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact RB Capital S.A.:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: juridico@rbcapital.com

To advise RB Capital S.A. of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at juridico@rbcapital.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from RB Capital S.A.

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to juridico@rbcapital.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with RB Capital S.A.

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to juridico@rbcapital.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify RB Capital S.A. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by RB Capital S.A. during the course of your relationship with RB Capital S.A..