

Manual de Compliance

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. PÚBLICO-ALVO E VIGÊNCIA	3
4. GOVERNANÇA	4
5. ROTINAS DE COMPLIANCE	5
5.1 Controles Internos.....	6
5.2 Investimentos Pessoais.....	6
5.3 Conflitos de Interesses.....	6
5.4 Tratamento de Informações Confidenciais.....	7
5.5 Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.....	7
5.6 Política de Continuidade de Negócios	8
5.7 Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa	8
5.8 Distribuição e <i>Suitability</i>	9
5.9 Programa de Treinamento	9
5.10 Conduta dos Colaboradores	9
5.11 Prestação de Informações aos Órgãos Reguladores.....	10
5.12 Novos Produtos e Serviços.....	10
5.13 Troca de Presentes, Brindes e Entretenimento (" <i>Soft Dollar</i> ").....	10
5.14 Contratação de Colaboradores	10
6. VIOLAÇÕES DESTE MANUAL	10
7. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS	11
8. CIÊNCIA E ADESÃO	11

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Compliance dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pela Principal Gestão de Investimentos Ltda., denominada neste documento “Principal”, e seus Colaboradores no desempenho das suas atividades e funções, bem como orienta a equipe de Compliance no cumprimento das normas legais e regulamentares às quais a Principal se encontra sujeita.

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.

A área de Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios e, assim, conferindo um diferencial competitivo para a instituição. Cada colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, devendo procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das normas internas com o Diretor responsável pelo Compliance.

As menções aos fundos sob gestão e administração no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

2. OBJETIVO

O objetivo deste Manual é definir regras internas que garantam o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referente às atividades realizadas pela Principal e aos padrões ético e profissional inerentes à sua atuação.

3. PÚBLICO-ALVO E VIGÊNCIA

O presente Manual tem como público-alvo todos os Colaboradores da Principal, principalmente àqueles atuantes na área de Compliance.

O termo “Colaboradores” presente neste Manual, no plural ou singular, deve ser entendido como todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da Principal, bem como

quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos ou funções na Principal, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Principal, seus investidores ou negócios.

As diretrizes aqui contidas entram em vigor na data de sua aprovação em Reunião de Sócios e permanecem vigentes por prazo indeterminado. O Manual será revisado a cada 2 (dois) anos, sempre que solicitado pelo órgão regulador, em casos de alteração de legislação aplicável ou se houver alteração no modelo de negócios que justifique alguma modificação no presente Manual.

4. GOVERNANÇA

O objetivo da área de Compliance é atuar como instrumento de gestão preventiva do risco legal, regulatório e de imagem, mitigando a possibilidade de a instituição vir a sofrer perdas financeiras por sanções legais, regulatórias ou por dano de imagem, em decorrência de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, regras e das boas práticas dos mercados financeiro e de capitais.

Ademais, possui também atribuições de natureza estratégica, atuando o Compliance na avaliação de novos produtos e operações, bem como na orientação à Diretoria da Principal no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na Principal e em eventuais negócios externos.

A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Principal.

O Diretor de Compliance se reporta diretamente aos sócios, em especial para reportar os resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Principal e melhores práticas adotadas pelo mercado. Para tanto, deve ser concedido ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Principal, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance da Principal deve dar ciência a todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Principal e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

A área de Compliance, de Gestão de Riscos e de PLD são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de Compliance, Gestão de Riscos e PLD contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à gestão de riscos são desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Principal, dentre outros assuntos, confirmar as ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Principal e os fundos por ela geridos e administrados encontram-se expostos. As atividades relacionadas à prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa são desempenhadas na forma da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento ao Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (“Política de PLD”) adotada pela Principal. Ambas as áreas servindo os controles internos descritos neste Manual.

Ainda, a estrutura da Principal contempla também a Reunião de Compliance e Jurídico composta por determinados sócios e eventualmente apoio jurídico externo. A referida Reunião tem como atribuições analisar periodicamente as rotinas internas adotadas pela Principal frente às normas da CVM e debater casos e situações práticas, propondo alterações quando necessárias, dentre outros assuntos. São realizadas reuniões ordinárias, no mínimo, semanalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário. Os debates são registrados em ata única mensal, em formato sumário, e compartilhada por e-mail e arquivada de forma digital.

5. ROTINAS DE COMPLIANCE

A Principal deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes. Eles devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

Com o fim de garantir o completo cumprimento deste Manual, compete à área de Compliance a adoção das seguintes rotinas para as matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Principal:

5.1 Controles Internos

- I. revisar, na periodicidade indicada em cada documento, todos os controles internos, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências dos órgãos reguladores, devendo as novas versões serem submetidas à prévia aprovação da Diretoria da Principal;
- II. apresentar todos os controles internos adotados pela Principal aos Colaboradores sempre que alterados e coletar adesão aos mesmos. Tal rito deve ser observado, ainda, sempre que houver o ingresso de novos Colaboradores na Principal. Em ambos os casos será coletada a respectiva adesão em até 30 (trinta) dias após o ingresso de novo Colaborador ou à aprovação de uma nova versão de um dos controles internos; e
- III. acompanhar e catalogar as normas e resoluções que regulam a atividade-fim da Principal, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais e entidades reguladoras.

5.2 Investimentos Pessoais

- I. verificar anualmente a adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Principal, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os Colaboradores atestam a observância dos parâmetros nela definidos; e
- II. manter monitoramento e registro dos procedimentos descritos na Política de Investimentos Pessoais.

5.3 Conflitos de Interesses

- I. verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Principal, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- II. orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na Principal, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação; e
- III. avaliar as atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Principal, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Principal.

5.4 Tratamento de Informações Confidenciais

- I. checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores da Principal e as ligações telefônicas, assegurando a utilização adequada destas ferramentas;
- II. coletar o Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviços da Principal que tenham acesso a informações confidenciais, caso no contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade; e
- III. aconselhar o Colaborador sobre a possibilidade de divulgação de eventual informação, caso ele tenha dúvida sobre a confidencialidade da informação a ser revelada, ou bem como orientar os Colaboradores em qualquer declaração pública ou comunicação oficial a respeito das atividades desenvolvidas pela Principal.

5.5 Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais

- I. monitorar diariamente o eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras e o efetivo trancamento das estações de trabalho e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o Colaborador a respeito das boas práticas de conduta ("*Clean Desk*");
- II. monitorar testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, promovidos pela área de Tecnologia da Informação ("TI"), nos termos indicados na Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da Política de Continuidade de Negócios;
- III. validar os procedimentos de arquivamento, manuseio e acesso aos documentos físicos e eletrônicos;
- IV. acompanhar a realização das rotinas de TI junto ao responsável pela área de tecnologia da informação da Principal;
- V. analisar eventuais casos de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos; e
- VI. notificar os interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.

5.6 Política de Continuidade de Negócios

- I. estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;
- II. manter a lista atualizada de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Principal e dos seus Colaboradores;
- III. realizar testes anuais de ativação do plano de recuperação; e
- IV. em caso de contingência, elaborar relatório contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria, a fim de evitar novas ocorrências.

5.7 Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa

- I. verificar o enquadramento das operações realizadas pela Principal no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de PLD;
- II. adotar medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos investidores ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação, conforme natureza da operação;
- III. informar à Diretoria se, na análise cadastral do investidor ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- IV. verificar a manutenção da atualização das informações cadastrais dos investidores, na forma e periodicidade definidos na Política de PLD;
- V. orientar a área de Gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Principal pelo prazo de, no mínimo, 5 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;
- VI. analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Principal para fins de lavagem de dinheiro;
- VII. comunicar o COAF, sempre que identificado nas operações coordenadas pela Principal, indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e
- VIII. elaborar o relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de PLD, anualmente até o último dia útil do mês de abril.

5.8 Distribuição e *Suitability*

- I. verificar, por amostragem, a prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos investidores, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- II. verificar, por amostragem, a correta coleta e atualização de informações e documentação dos investidores relacionados ao processo de *Suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;
- III. assegurar o controle e manutenção dos registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, *Suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- IV. revisar o laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *Suitability*; e
- V. em cadastro de investidores, verificar se as rotinas para preenchimento da Ficha Cadastral, Formulário de *KYC* e Questionário de *Suitability* estão sendo aplicadas de maneira satisfatória pela Área de Distribuição, mediante conferência das informações e documentos coletados dos investidores.

5.9 Programa de Treinamento

- I. implementar e garantir a manutenção anual de treinamentos dos Colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas internas de conduta, procedimentos operacionais definidos pela Principal e da regulamentação vigente que rege a atividade-fim desenvolvida pela Principal. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance, Gestão de Riscos e PLD, Colaborador por ele indicado ou terceiro contratado para este fim;
- II. promover treinamentos extraordinários sempre que julgar necessário tendo em vista alteração nas normas que regulam as atividades da Principal; e
- III. incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização dos Colaboradores sobre as práticas adotadas pelo mercado.

5.10 Conduta dos Colaboradores

- I. analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, devendo o Diretor de Compliance aplicar as sanções administrativas cabíveis, se necessário; e
- II. avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM

fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

5.11 Prestação de Informações aos Órgãos Reguladores

- I. verificar o envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM;
- II. verificar a manutenção das informações cadastrais da Principal junto aos órgãos reguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do sítio da Principal na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados internamente e em relação à equipe e produtos sob gestão e administração; e
- III. elaborar o relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado pela Principal.

5.12 Novos Produtos e Serviços

- I. participar no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

5.13 Troca de Presentes, Brindes e Entretenimento (“Soft Dollar”)

- I. dar ciência aos Colaboradores sobre a regra de *Soft Dollar* adotada pela Principal, ficando à disposição para o esclarecimento de dúvidas.

5.14 Contratação de Colaboradores

- I. certificar que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Principal.

6. VIOLAÇÕES DESTE MANUAL

Violações às disposições deste Manual poderão resultar na aplicação de sanções disciplinares de acordo com a gravidade da situação, conforme dispõe as regras de *Enforcement* definidas na Política de Ética, Conduta e Confidencialidade adotada pela Principal.

7. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A Principal manterá armazenado eletronicamente todos os arquivos pertinentes a este Manual por período mínimo de 5 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

8. CIÊNCIA E ADESÃO

Diante do exposto acima, declaro que li e estou de acordo com o Manual de Compliance, apresentado pela área de Compliance, que se colocou à disposição para esclarecer toda e qualquer dúvida existente.

Nova Lima/MG, [dia] de [mês] de [ano]
