

# BRAVOS GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos

## REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

### 1. Objetivo e Abrangência

Este Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos (“Manual”) está de acordo com os termos da Resolução CVM 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), e é aplicável a todos(as) os(as) sócios(as), Diretores(as), funcionários(as), empregados(as) e estagiários(as) que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a Bravos Gestão de Recursos Ltda. (pessoas “Colaboradoras” e “Gestão”, respectivamente), devendo ser aplicado em conjunto com o Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação e com as demais normas e políticas do Gestor.

As pessoas Colaboradoras devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Manual, informando qualquer irregularidade à Diretoria de *Compliance* e Riscos, de modo que sejam alcançados os objetivos abaixo e viabilizado o funcionamento conforme estrutura proposta no item 2 deste Manual:

- (i) estabelecer uma estrutura para possibilitar que as pessoas Colaboradoras atuem com imparcialidade, tenham conhecimento do Código de Ética, a legislação e regulamentação aplicável, bem como as demais políticas internas do Gestor;
- (ii) monitorar a adequação do Gestor e de suas pessoas Colaboradoras a esta estrutura, para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas Colaboradores ligados à área de gestão; e
- (iii) prevenir, controlar e mitigar os riscos envolvidos nas atividades desenvolvidas pelo Gestor.

### 2. Estrutura Organizacional

O Gestor irá organizar-se conforme as atribuições descritas na sequência:

O Gestor será administrado por uma *Diretoria*, composta por 02 (dois) Diretores, a serem designados no Contrato Social, para atuar por prazo indeterminado. A Diretoria de Gestão será responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, nos termos da Resolução CVM 21, enquanto a Diretoria de *Compliance* e Riscos ficará responsável (a) pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Resolução CVM 21, (b) pela gestão de risco, e (c) pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 50”), relativas à prevenção da lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo (“PLDFT”).

O *Departamento Técnico* será formado por pessoas Colaboradoras, incluindo a Diretoria de Gestão e mais uma pessoa Colaboradora sênior que irá substituí-la em caso de ausências temporárias. O Departamento Técnico será responsável por tomar as decisões de investimento e desinvestimento - definição de estratégias, originação e decisão de investimentos, formas de criação de valor nas investidas - e pelo monitoramento diariamente as operações das investidas dos fundos de investimento sob gestão, devendo auxiliar também os projetos de integração dos investimentos mais recentes ao portfólio.

As decisões de investimento e de desinvestimento serão tomadas pela Diretoria de Gestão e os documentos e informações que as fundamentarem deverão ser arquivados em meio eletrônico e passíveis de verificação, podendo ser constituído comitê de investimento com pessoas de notório saber técnico necessárias a melhor condução ou decisão. Quando for o caso, além das deliberações

e da decisão tomada, as atas poderão fazer menção aos documentos que auxiliaram e que fundamentaram as decisões tomadas.

O *BackOffice* será composto por colaboradores, alguns vinculados diretamente às áreas de *Compliance*, Riscos e PLDFT e Controladoria, conforme abaixo, e os demais, às atividades de suporte a ambas:

(i) *Compliance, Riscos e PLDFT* será composta, no mínimo, por 02 (duas) pessoas Colaboradoras, incluindo a Diretoria de *Compliance* e Riscos e uma pessoa Colaboradora sênior para dar suporte às atribuições da Diretoria e substituí-lo em caso de ausências temporárias. A área será responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos, controles internos, pela gestão de risco e pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CVM 50, relativas à prevenção da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo; e

(ii) *Controladoria* será composta, no mínimo, por 01 (uma) pessoa Colaboradora e será responsável (i) pelas atividades de natureza financeira e administrativa da organização; (ii) pela supervisão dos prestadores de serviço responsáveis pela área de tecnologia da informação, contabilidade, assessoria jurídica e outros contratados em base *ad hoc*; (iii) e pela análise financeira dos investimentos, com base nas informações disponibilizadas pelo Departamento Técnico, para reporte aos investidores.

Os prestadores de serviço de tecnologia da informação – item (ii), supra - serão responsáveis pelo suporte aos usuários, implantar e gerir antivírus e aplicar o controle de acesso dos usuários definido pela organização. Os backups do File Server hospedado no Sharepoint 365 são: Padrão Microsoft integrado ao Sharepoint 365 com retenção de 90 (noventa) dias e no Wasabi Cloud Storage 2 (duas) vezes ao dia com retenção de 10 (dez) anos.

As áreas de *Compliance*, Riscos e PLDFT e de Controladoria contarão ainda com prestadores de serviço terceirizados para as áreas jurídica, contábil, de tecnologia da informação, recursos humanos, guarda de documentos, tesouraria e serviços gerais.

Por fim, o *Comitê de Compliance e Riscos* será um órgão meramente deliberativo e que terá poderes de decisão somente quanto à implementação de sanções em vista da violação das políticas e manuais do Gestor. Ele será composto por, no mínimo, 02 (dois) membros – pela Diretoria de *Compliance* e Riscos ou seu *backup*, pela Diretoria de Gestão ou seu *backup*.

O referido comitê será responsável por manter a atuação do Gestor e de suas pessoas Colaboradoras em conformidade com as regras, procedimentos e controles internos, bem como com os estabelecidos pela regulamentação vigente, referentes aos seus investimentos, à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional. Este Comitê também será responsável por acompanhar e tomar decisões no que se refere às questões de PLDFT.

Por fim, o Comitê de *Compliance* e Riscos deverá reunir-se sempre que houver necessidade, mas, ao menos, trimestralmente - nos meses de janeiro, abril, julho e outubro. As reuniões terão como foco o acompanhamento das atividades inerentes ao Gestor com a identificação de pontos de atenção e adoção de medidas visando seu monitoramento ou solução, devendo as discussões e decisões ser objeto de ata assinada (presencial ou eletronicamente) e/ou relatórios elaborados posteriormente, arquivados para fins de acervo e comprovação pela Diretoria de *Compliance* e Riscos.

## 2.1. Descrição dos Controles Internos

Visando garantir a mensuração e o alcance dos objetivos deste Manual, o Gestor implementará controles internos, conforme ou similares ao rol exemplificativo abaixo:

Segurança da Informação – o Gestor atuará por meio de rotinas elaboradas por prestadores de serviço especializados para assegurar um ambiente resguardado de qualquer tipo de risco para as informações e para a rede interna de computadores, evitando que a qualidade da gestão seja afetada por contingências;

Monitoramento de E-mails - o Gestor terá equipamentos atualizados e seu servidor de e-mails será hospedado junto a Microsoft, através do plano Microsoft Office 365 Business Standard, do *Exchange Online*, o que garantirá alta disponibilidade e segurança e viabilizará o trabalho remoto e via computadores reserva, se e quando necessário, sem prejuízo da manutenção de registros que irão viabilizar a realização de auditorias e inspeções;

Identidade dos Colaboradores – a administração ocorrerá de forma centralizada através do AzureAD, onde (i) usuários e suas atividades podem ser monitorados; (ii) o particionamento das pastas é viabilizado; e (iii) os perfis de acesso são configurados conforme as prerrogativas e necessidades inerentes aos cargos das pessoas Colaboradoras;

Software de Auxilio Compliance e Jurídico – As pessoas Colaboradoras e a área de *Compliance*, Riscos e PLDFT contarão com o BTDocs, *software* que tem como finalidade centralizar, arquivar, controlar, automatizar e dar mais segurança às referidas atividades por meio (i) de controle de prazos de documentos com datas de vencimento; (ii) dos controles relacionados ao atendimento dos requisitos normativos inerentes à atividade do Gestor; (iii) arquivo de todos os instrumento celebrados tanto do Gestor, quanto dos FIPs, quanto das sociedades investidas pelos FIPs; (iv) guarda de evidências e emissão de relatórios; e (v) controle de datas de eventos previstos nos documentos de compra e venda de ativos das empresas investidas pelos FIPs.

Telefonia - PABX com canais na sala de gestão e linhas móveis corporativas como meios de comunicação;

Aspectos Contratuais – a efetiva celebração de quaisquer contratos e acordos pelo Gestor será precedida de (i) validação pelos assessores jurídicos contratados; (ii) verificação de poderes de representação; (ii) alinhamento de trâmites de assinatura – eletrônica sempre que possível; e (iii) arquivamento das versões assinadas, com controle de prazos centralizado; e

Contratação de Prestadores de Serviço - a efetiva contratação de novas pessoas Colaboradoras ou prestadores de serviço para o Gestor (ou para os FIPs, quando aplicável), bem como bem como a aprovação de profissionais para compor a administração das sociedades investidas dos FIPs, será precedida de *background checks* e/ou due diligence específica, visando identificar o grau de risco apresentado pelo potencial contratado e o estabelecimento de critérios para acompanhamento de suas atribuições (contratuais ou não).

Fazemos referência à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“Política de PLDFT”), que traz, como anexo, o Manual de *Know Your Client*, *Know Your Partner*, e *Know Your Employee* (“KYC”, “KYP”, “KYE” e “Manual de ID”, respectivamente), do Gestor para informações adicionais sobre os Controles Internos.

### 3. Responsabilidades e Reporte às Autoridades Competentes

Uma vez aprovado em sede de Reunião de Sócios, o acompanhamento e a responsabilidade pelo cumprimento das disposições do presente Manual serão da Diretoria de *Compliance* e Riscos, que, visando alcançar os objetivos listados no item 1 acima e assegurar a existência de controles internos adequados, deverá:

- (i) desenvolver e manter procedimentos para garantir que as atividades do Gestor respeitem as exigências legais e regulatórias, avaliando a adequação, abrangência e efetividade dos sistemas de *Compliance* e controles internos;
- (ii) estabelecer um plano de continuidade para recuperação de dados ou interrupções periódicas dos mercados financeiros, bem como garantir que sejam realizados testes periódicos de segurança;
- (iii) fiscalizar os serviços prestados por terceiros contratados por meio de controle contratual e avaliação de qualidade;
- (iv) contratar consultores específicos para realização de “*background checks*” de parceiros, mantendo arquivados os relatórios recebidos;
- (v) consolidar as comunicações entre o Gestor e os órgãos reguladores e autorreguladores.

Adicionalmente, nos termos do artigo 25 da Resolução CVM 21, será dever da Diretoria de *Compliance* e Riscos, encaminhar aos órgãos de administração do Gestor, 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 conforme acima; (b) as recomendações de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do(a) Diretor(a) responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, do Diretor(a) a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las (“Relatório Anual de Compliance”).

Por fim, em conjunto com o Relatório Anual de Compliance, a Diretoria de *Compliance* e Riscos deverá elaborar relatório relativo à avaliação interna de PLDFT, a ser encaminhado para os órgãos da alta administração especificados na política de PLDFT<sup>1</sup>.

#### 4. Segregação da Atividade de Gestão

Fazemos referência ao Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação para maiores informações com relação a este tema.

#### 5. Confidencialidade e Sigilo

##### Informações Confidenciais:

No exercício de suas atividades, as pessoas Colaboradoras poderão ter acesso a informações de clientes do Gestor, bem como de terceiros, que não sejam de conhecimento do público em geral

---

<sup>1</sup> Contendo (a) a lista de todos os produtos oferecidos, serviços prestados, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que o Gestor atue, classificados conforme Avaliação Interna de Risco (“AIR”); (b) a classificação dos clientes do Gestor, nos termos da AIR; (c) identificação e análise das situações de risco de LD/FTP, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências; (d) se for o caso, análise da atuação dos prepostos ou prestadores de serviços relevantes contratados, bem como a descrição da governança e dos deveres associados à manutenção do cadastro simplificado previsto na Resolução CVM 50; (e) tabela relativa ao ano anterior, contendo: o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese; o número de análises realizadas; o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF ou a data do reporte da declaração negativa; as medidas adotadas para a tratar e mitigar os riscos identificados (inclusive com a apresentação dos indicadores de efetividade nos termos definidos na política de PLDFT), incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas; e a apresentação, se for o caso, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados.

e que, portanto, possam ser consideradas confidenciais (“Informações Confidenciais” ou, no singular, “Informação Confidencial”). É terminantemente proibida a divulgação de qualquer Informação Confidencial para terceiros, para benefício próprio ou de terceiro (*tipping*), ou mesmo que não haja intenção de beneficiar ninguém. A obrigação de confidencialidade se aplica mesmo após o desligamento da pessoa Colaboradora.

O Gestor e as pessoas Colaboradoras possuem o dever legal e profissional de manter o sigilo quanto às Informações Confidenciais de seus clientes, de modo que pedidos, tentativas ou ações visando a quebra do sigilo deverão ser imediatamente comunicados à Diretoria de *Compliance* e Riscos, para que decidam quanto à sua regularidade e necessidade.

#### Informações Sigilosas:

Informações Sigilosas, além das Informações Confidenciais, são aquelas que, caso venham à tona, podem resultar em perda do nível de segurança do Gestor.

Perda, mau uso, modificação ou acesso não autorizado às Informações Sigilosas podem afetar adversamente a privacidade de um indivíduo, desfazer negócios, macular a imagem do Gestor e a continuidade de seus negócios.

O Gestor tem a responsabilidade legal de prezar pelo sigilo de seus clientes e, portanto, informações relativas aos clientes e entidades investidas por fundos de investimento geridos pelo Gestor jamais poderão ser enviadas a terceiros, com exceção das solicitações dos órgãos públicos, dos órgãos reguladores e do Poder Judiciário e, mesmo nessas hipóteses, nos estritos limites das ordens recebidas.

A divulgação e acesso às Informações Confidenciais e às Informações Sigilosas devem ser feitos apenas as pessoas Colaboradoras que venham a auxiliar e participar do desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários e somente na exata medida em que seja necessário o conhecimento de tais Informações Confidenciais.

Todas as pessoas Colaboradoras recebem um termo de confidencialidade quando do seu ingresso junto ao Gestor, o qual é obrigatória a sua leitura e assinatura.

Fazemos referência ao Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação do Gestor para mais informações sobre segurança da informação e sobre as regras de sigilo e conduta.

## **6. Segurança da Informação**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade a proteção contra ameaças, de modo a garantir a continuidade dos negócios, minimizar riscos e maximizar os retornos aos investidores. Tais medidas, assim como a realização de testes de intrusão anuais e as varreduras de vulnerabilidades, serão implementadas pelos prestadores de serviços de tecnologia da informação – terceirizada para garantia de qualidade e sob responsabilidade da Controladoria, conforme será descrito nos próximos itens deste Manual – com base nas orientações da Diretoria de *Compliance* e Risco, devendo ser observadas por todas as pessoas Colaboradoras.

Causam situações de risco à Segurança da Informação:

- (i) Acessar a sites não relacionados às atividades do Gestor;
- (ii) Utilizar mídias (“pen-drives”, CDs, entre outras) para armazenamento de arquivos digitais, com exceção das disponibilizadas pelo Gestor;
- (iii) Acessar ou salvar informações sensíveis e Informações Confidenciais em pastas virtuais de acesso público;
- (iv) Salvar arquivos pessoais na rede de computadores institucional;

- (v) Utilizar mídias para transporte de informações não criptografadas;
- (vi) Dividir senhas.

As restrições de acesso às Informações Privilegiadas – bem como aos documentos contidos na rede de computadores e sistemas do Gestor - respeitam a divisão de cargos do organograma funcional, sendo separados por meio de *Chinese Wall*<sup>2</sup> e de sistemas que permitem a identificação dos detentores de informações, para responsabilização em caso de eventual vazamento.

Exceções às regras supra poderão ser avaliadas pela Diretoria de *Compliance* e Riscos, conforme solicitação formal e devidamente fundamentada e avaliação de conveniência e oportunidade. As evidências da análise das referidas solicitações deverão ser arquivadas em meio eletrônico no Diretório do Gestor, sendo de responsabilidade da Diretoria de *Compliance* e Risco garantir tal procedimento, ainda que por meio da delegação desta atribuição a outra pessoa Colaboradora.

Mais informações poderão ser encontradas no Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação, que contém algumas regras referentes ao Gerenciamento e Segurança de Informações Confidenciais.

## 7. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo

De acordo com a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, bem como a Resolução CVM 50, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas do Gestor para fins ilícitos, tais como crimes de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, ocultação de bens, direitos e valores, é dever de todas as pessoas Colaboradoras.

O Gestor cumpre todas as leis e regulamentos aplicáveis na condução de seus negócios e atividades nas quais está envolvido. Qualquer pessoa Colaboradora que violar uma lei ou regulamento aplicável à prevenção e combate à lavagem de dinheiro ficará sujeito às sanções disciplinares cabíveis. Caso alguma pessoa Colaboradora viole intencionalmente uma destas leis ou regulamentos, a Diretoria de *Compliance* e Riscos notificará o fato de imediato às autoridades competentes.

Caso qualquer pessoa Colaboradora suspeite de operações financeiras que possam envolver atividade de corrupção ou lavagem de dinheiro, deverá imediatamente comunicar à Diretoria de *Compliance* e Riscos para que atitudes cabíveis sejam tomadas.

É obrigatório que todas as pessoas Colaboradoras mantenham arquivada toda e qualquer informação, tais como documentos e extratos que possam vir a ser necessários para o monitoramento ou investigação de possíveis clientes suspeitos de corrupção ou lavagem de dinheiro, desde que nos limites estabelecidos pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Para maiores informações, fazemos referência à Política de PLDFT e ao Manual de ID do Gestor, que também incluem disposições referentes às Normas de Combate à Corrupção e às políticas de KYC, KYP e KYE.

---

<sup>2</sup> *Chinese Wall* é o termo utilizado para a referência à barreira de comunicação entre diferentes indivíduos ou setores de uma mesma entidade, visando assegurar (i) o cumprimento das normas que exigem a segregação entre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e outras atividades relacionadas ou não ao mercado de capitais, (ii) a identificação dos detentores de informações – privilegiadas ou não, conforme abaixo definido -, para eventual responsabilização em caso de vazamento, bem como (iii) a segregação entre ativos financeiros próprios do Gestor e os ativos financeiros de titularidade de terceiros.

## 8. Treinamentos

Todos as pessoas Colaboradoras do Gestor receberão cópias do Código de Ética, deste Manual e dos demais normativos internos, devendo analisar as disposições neles contidas e, em caso de dúvidas, acessar a Diretoria de *Compliance* e Riscos para esclarecimentos e orientações.

Adicionalmente, pessoas Colaboradoras que venham a ser contratados para atuação no Departamento Técnico serão treinados e supervisionados diretamente por uma pessoa Colaboradora Sênior e/ou pela Diretoria de Gestão, ficando sob a responsabilidade direta da referida diretoria durante o período de treinamento não inferior a 90 dias.

Haverá ainda incentivo por parte do Gestor para que a pessoa Colaboradora busque a permanente capacitação técnica e profissional, para tanto poderá disponibilizará subsídios educacionais.

## 9. Plano de Contingência

O Gestor atua por meio de rotinas elaboradas para assegurar um ambiente resguardado de qualquer tipo de risco para as informações e para a rede interna de computadores.

Os procedimentos contínuos relacionados à segurança em Tecnologia da Informação (“TI”) estão relacionados aos *softwares* de antivírus. Eles protegem durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, sem interrupção, a rede interna de computadores do Gestor e o computador de cada pessoa Colaboradora.

O Gestor tem acesso a atendimento relacionado a TI por diferentes canais, podendo optar pelo atendimento via telefone central, via celular das pessoas Colaboradoras e ainda por meio de visitas periódicas e/ou emergenciais.

Dessa forma, por meio da junção dos elementos acima, o Gestor assegura um ambiente de sistema de informação eficiente, confiável e seguro até mesmo em possíveis situações contingenciais.

## 10. Reporte e Penalidades

A violação deste Manual sujeitará a pessoa Colaboradora às medidas previstas no Código de Ética do Gestor, sendo dever de todas as pessoas Colaboradoras informar à Diretoria de *Compliance* e Riscos acerca de violações ou possíveis violações das disposições aqui estabelecidas, de maneira a garantir o tratamento justo e equitativo aos investidores pelo Gestor, zelando, assim, pela sua reputação.

O descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Manual implicará, a critério da Diretoria de *Compliance* e Riscos, as seguintes penalidades, a depender da gravidade do descumprimento e da eventual reincidência: (i) advertência por escrito; ou (ii) desligamento.

Qualquer pessoa Colaboradora que acredite ter violado este Manual ou tenha conhecimento de violação ou suspeita de violação deverá notificar o fato direta e imediatamente à Diretoria de *Compliance* e Riscos, sendo que eventual ação disciplinar levará o reporte em consideração. Ainda, poderão ser tomadas ações disciplinares contra a pessoa Colaboradora que (i) autorize, coordene ou participe de violações a este Manual; (ii) possuindo informação ou suspeita de violações, deixe de reportá-las; (iii) deixe de reportar violações ocorridas que, pelo seu dever de ofício, deveria ter conhecimento ou suspeita; e/ou (iv) promova retaliações, direta ou indiretamente, ou encoraje outros a fazê-lo.

## 11. Diretor(a) Responsável

Abaixo apresentamos informações cadastrais da Diretoria responsável por *Compliance*, Gestão de Riscos e PLDFT do Gestor:

**Nome** Emir Josafaf Calvo Correia

**E-mail** *compliance@bravosgestao.com.br*

**Telefone** (21) 3235-0770 ou (11) 3074-0920

Por fim, o Gestor atesta que a Diretoria de *Compliance* e Riscos não está subordinado(a) às demais áreas de atuação, incluindo a gestão de recursos.

## 12. Atualização

Esta política será submetida à revisão anual ou em períodos inferiores a este, sempre que a Diretoria de *Compliance* e Riscos considerar necessário, com o intuito de preservar as condições de segurança para o Gestor.

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsabilidade</b>
1	Dezembro de 2020	Suelen Marinho de Souza
2	Maio de 2021	Márcia Regina Brambilla
3	Junho de 2022	Emir Josafaf Calvo Correia
4	Junho de 2023	Emir Josafaf Calvo Correia

## ANEXO I – ESCOPO DE ATUAÇÃO DA DIRETORIA DE *COMPLIANCE*, GESTÃO DE RISCO E PLDFT

### Temas Normativos

- ✓ Controlar a aderência às novas leis, regulamentações, práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis ao Gestor, e apresentar o resultado de suas verificações periodicamente ao Comitê de *Compliance* e Riscos;
- ✓ Controlar e monitorar as licenças legais, registros e certificações necessárias (registros na CVM, ANBIMA e demais aplicáveis), bem como sua renovação/manutenção junto às autoridades;
- ✓ Auxiliar a alta administração do Gestor no relacionamento com órgãos reguladores e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- ✓ Realizar revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas na legislação em vigor.

### Boas Práticas

- ✓ Designar pessoa responsável pela promoção e acessibilidade das informações necessárias para o cumprimento das normas internas legais, infralegais e de autorregulação, bem como pela coleta dos termos de ciência e aderência assinados por todas as pessoas Colaboradoras;
- ✓ Estabelecer controles para que todas as pessoas Colaboradoras do Gestor atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, evitando conflitos de interesse;
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos do Gestor em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários;
- ✓ Analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação no Comitê de *Compliance* e Riscos, no caso de eventuais conflitos de interesses ou descumprimentos regulatórios e de políticas e normas; e
- ✓ Comunicar aos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, a respeito de eventuais descumprimentos normativos.

### Governança

- ✓ Aprovar novos procedimentos e submeter novas políticas e manuais à aprovação dos sócios do Gestor, mediante parecer do Comitê de *Compliance* e Riscos;
- ✓ Apresentar o resultado de seus controles e verificações ao Comitê de *Compliance* e Riscos;
- ✓ Monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de *Compliance* e Controles Internos;
- ✓ servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética do Gestor; e
- ✓ Elaborar as atas do Comitê de *Compliance* e Riscos, garantindo, seu devido arquivamento em meio eletrônico.