

**MANUAL DE COMPLIANCE DA**  
**R. I. – ADMINISTRADORA DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**  
**("RI GESTORA")**

1.1. 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.

1.2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à RI GESTORA.

1.3. Neste sentido, a RI GESTORA adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da RI GESTORA das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da RI GESTORA.

1.4. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

**CAPÍTULO II**  
**GOVERNANÇA**

2.1. 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 Sociedade.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. 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 Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da RI GESTORA, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da Sociedade deve cientificar 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 Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e os fundos sob gestão encontram-se expostos.

### **CAPÍTULO III** **Rotinas de Compliance**

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

**I. Manuais e Políticas internas:**

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela RI GESTORA;
- (b) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

**II. Segurança da Informação:**

- (a) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;
- (b) verificação constante do eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e
- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotadas pela Sociedade.

**III. Programa de Treinamento:**

- (a) implementação e manutenção do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, conforme definição outorgada pelo item 1.4. deste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que rege as atividades desenvolvidas pela RI GESTORA. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim;

- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da RI GESTORA, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

**I. Investimentos Pessoais:**

- (i) recolher, anualmente, declaração assinada por todos os colaboradores nas quais atestam o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais;
- (ii) solicitar, sempre que julgar necessário, extrato da carteira de investimentos pessoais no mercado financeiro e de capitais dos colaboradores. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela RI GESTORA, ainda que em potencial, o compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

**V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (a) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (b) coleta do Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (c) revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (d) checagem sem aviso prévio, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;
- (e) verificação do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio de aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos, bem como checagem, por amostragem, deste conteúdo para verificação de eventual transgressão ao correto tratamento de informações confidenciais; e
- (f) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores

deverá observar a Política de *Enforcement* constante do Código de Ética e Conduta.

#### **VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo adotada pela Sociedade;
- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de contrapartes;
- (c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral de contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais de contrapartes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (e) manutenção dos cadastros de contrapartes e orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;
- (h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 25 da Resolução CVM nº 21/2021; e
- (i) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da RI GESTORA para fins de lavagem de dinheiro.

#### **VII. Conduta dos Colaboradores:**

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da 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.

**VIII. Conflito de Interesse:**

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria RI GESTORA, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na RI GESTORA, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da RI GESTORA, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na RI GESTORA.

**IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:**

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da RI GESTORA com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- (b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- (c) renovação da due diligence nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço.

**X. Prestação de Informações:**

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe;
- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o

qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da RI GESTORA.; e

- (d) considerando a intenção da Sociedade em gerir um fundo de investimento em participação, compete ao Compliance manter a Base de Dados ABVCAP/ANBIMA devidamente atualizada, nos termos da Diretrizes para a Base de Dados do Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de Fundos de Investimento em Participações (FIP) e Fundos de Investimento em Empresas Emergentes (FIEE).

**XI. Novos Produtos/Serviços:**

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

**XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores**

- (a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

**XIII. Continuidade de Negócios**

- (a) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.