



**MANUAL DE COMPLIANCE  
MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES  
INTERNOS**

Novembro de 2025.

## SUMÁRIO

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....  | 3  |
| 2    | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....  | 3  |
| 2.1. | Estrutura e Composição da Diretoria .....  | 3  |
| 2.2. | Comitês .....  | 5  |
| 3.   | DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS .....   | 6  |
| 4.   | RESPONSABILIDADES E REPORTE ÀS AUTORIDADES COMPETENTES ....  | 7  |
| 5    | SEGREGAÇÃO DA ATIVIDADE DE GESTÃO.....   | 9  |
| 6    | CONFIDENCIALIDADE E SIGILO .....   | 9  |
| 6.1  | Informações Confidenciais: .....   | 9  |
| 6.2  | Informações Sigilosas: .....   | 9  |
| 6.3  | Segurança da Informação: .....   | 10 |
| 7.   | PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO<br>TERRORISMO (PLDFT) .....   | 11 |
| 8.   | TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES .....  | 11 |
| 9.   | PLANO DE CONTINGÊNCIA.....   | 12 |
| 10.  | Reporte e Penalidades.....   | 12 |
| 11.  | DIRETOR(A) RESPONSÁVEL.....  | 13 |
|      | ANEXO I – ESCOPO DE ATUAÇÃO DA ÁREA DE COMPLIANCE, RISCOS E<br>PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO<br>TERRORISMO (PLDFT) ..... | 14 |

## **1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual") está em consonância com o disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("Resolução CVM 21"), e possui aplicabilidade a todos os sócios, Diretores e colaboradores que, de forma direta, participam das atividades e negócios cotidianos, representando o Gestor ("Colaboradores"). Este documento deve ser aplicado em conjunto com o Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação, o Código de Ética, bem como as demais normas e políticas internas do Gestor.

Os Colaboradores devem observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Manual, reportando qualquer ocorrência à área de Compliance e Risco, a qual também é responsável pela Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("PLDFT"), a fim de que os objetivos abaixo sejam alcançados e seja viabilizado o funcionamento do Gestor em conformidade com a estrutura proposta no item 2 deste Manual:

(i) Estabelecer uma estrutura que possibilite aos Colaboradores a atuação com imparcialidade, o conhecimento e o cumprimento do Código de Ética, da legislação e da regulamentação aplicável, bem como das demais políticas internas do Gestor;

(ii) Monitorar a aderência do Gestor e de seus Colaboradores a esta estrutura, visando identificar, gerenciar e mitigar potenciais conflitos de interesses que possam comprometer a imparcialidade dos Colaboradores vinculados à área de gestão; e

(iii) Prevenir, controlar e mitigar os riscos inerentes às atividades desenvolvidas pelo Gestor.

## **2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O Gestor irá organizar-se da seguinte forma e conforme as atribuições descritas na sequência:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| GESTÃO                         | COMPLIANCE, RISCO E                       |
| PLDFT/ADMINISTRATIVO           |   |
| Luciano Corrêa Araski (Gestão) | Davi Cipriano (Compliance, Risco e PLDFT) |

### **2.1. Estrutura e Composição da Diretoria**

A administração do Gestor será exercida por uma Diretoria, composta por 2 (dois) Diretores designados em Contrato Social, com mandato por prazo indeterminado. Tais Diretores são: (i) o responsável pela administração de valores mobiliários ("Diretor de Gestão"); e (ii) o responsável pelas atividades de

Compliance, Risco e PLDFT (“Diretor de Compliance e Risco”), conforme detalhado a seguir:

- (i) Diretor de Gestão:
- (ii) Diretor de Compliance, Risco e PLDFT/ADMINISTRATIVO

O Diretor de Gestão será o responsável, em atendimento aos termos da Resolução CVM 21, pelo Departamento Técnico. Tal Departamento (a) será composto pelo próprio Diretor de Gestão, e por uma empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e análise de investimentos FIDEM BANK ANÁLISE DE CRÉDITO E COBRANÇA LTDA.

O Diretor de Gestão deterá a responsabilidade direta pelas decisões de investimento e desinvestimento dos Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDCs) sob gestão, bem como pela análise de desempenho dos investimentos para reporte aos cotistas. Em complemento, a empresa de consultoria contratada será responsável pela emissão dos relatórios de análise, abrangendo, quando aplicável, a evolução e o desempenho da carteira de direitos creditórios.

Adicionalmente, compete ao Diretor de Gestão assegurar o arquivamento de relatórios, análises e de todos os documentos que sirvam de suporte às suas decisões de investimento e/ou desinvestimento, em meio eletrônico, em diretório próprio do Gestor, de forma rastreável e passível de verificação.

Tendo em vista que a gestora não exercerá a atividade de distribuição de cotas de emissão dos fundos de investimento sob sua gestão, optou-se por não ter área comercial, nesse momento.

- (ii) Diretor de Compliance e Risco:

O Diretor de Compliance e Risco será incumbido de: (a) garantir o cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Resolução CVM 21; (b) exercer a gestão de risco; e (c) zelar pelo cumprimento das obrigações relativas à PLDFT, estabelecidas na Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM 50”).

Ressalta-se que a área de Gestão será fisicamente segregada do BackOffice, o qual possui atribuições estritamente administrativas, não sujeitas à regulamentação da CVM e/ou da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), e onde se concentram as atividades de Compliance e Risco. O BackOffice goza de independência em relação à área de Gestão e deverá reportar-se, de forma exclusiva e direta, aos sócios do Gestor, a fim de preservar sua independência e autonomia, em observância ao disposto na Resolução CVM 21.

Sem prejuízo do disposto, o BackOffice, sob a supervisão do Diretor de Compliance e Risco, será responsável pelas atividades administrativas inerentes à estrutura física, tecnológica e operacional o Gestor, pelas atividades de natureza financeira e pela supervisão dos

prestadores de serviços (contábeis, jurídicos e outros) contratados em regime ad hoc.

## 2.2. Comitês

Adicionalmente à Diretoria, ao Departamento Técnico e ao BackOffice, o Gestor instituirá um Comitê de Compliance e Risco. Este Comitê será composto e terá a periodicidade bem como as suas competência e seu registro conforme descrito a seguir.

Composição:

- Diretor de Compliance, Risco e PLDFT
- Suporte de compliance e Risco (Back Office).
- Consultoria de Analise.
- Diretor de Gestão
- Gestor suplente

Periodicidade mínima: **semestral**

Competências:

- acompanhamento e supervisão
- **sem poder decisório sobre investimentos**

Decisão de investimento:

- **exclusiva do Diretor de Gestão**

Registro formal em atas

O Comitê de Compliance e Risco constitui um fórum de discussão dedicado a assegurar a manutenção da atuação do Gestor e de seus Colaboradores em estrita conformidade com a legislação e regulamentação vigentes e aplicáveis. Tais normativos abrangem os investimentos dos fundos geridos, a atividade de gestão de recursos e os padrões ético-profissionais esperados dos Colaboradores. Este Comitê também será responsável pelo acompanhamento das questões de PLDFT e deterá poder de deliberação apenas no que concerne à aplicação de penalidades resultantes da violação dos termos deste Manual e dos demais normativos internos do Gestor.

O Comitê de Compliance e Risco bem como o de investimentos devem reunir-se sempre que a necessidade demandar, e, obrigatoriamente, com periodicidade mínima semestralmente, nos meses de janeiro e Julho. As reuniões terão como foco o

acompanhamento das atividades que avaliam os ativos alocados, os

ativos potenciais para alocação e o rebalanceamento de carteiras e; o Comitê de Compliance e Riscos, que define os limites de exposição, concentração e enquadramento aos perfis de risco, além de monitorar o atendimento a estes limites, atendendo a regulações e normas internas e externas.

Havendo alguma eventualidade, os regulamentos dos fundos geridos serão alterados oportunamente, mediante proposta formal do Gestor ao administrador fiduciário dos respectivos fundos, a fim de refletir os novos processos.

Não obstante o exposto, o Diretor de Gestão poderá, a qualquer momento e conforme sua avaliação, promover reuniões com a consultoria de análise de Investimentos para debater estratégias, originação e monitoramento dos investimentos, bem como as formas de potencializar a criação de valor para os cotistas dos fundos sob gestão.

As discussões e deliberações das reuniões do Comitê de Compliance e Risco e, quando for o caso, as reuniões do Diretor de Gestão com a consultoria de análise de Investimentos, serão devidamente documentadas e passíveis de verificação por meio de atas (assinadas pelos participantes, sendo admitida a participação por videoconferência e a aposição de assinatura digital) e/ou relatórios elaborados subsequentemente. Tais documentos serão arquivados em meio eletrônico no diretório do Gestor.

Compete aos diretores, ou às pessoas por eles expressa e formalmente designadas, a responsabilidade pelo correto arquivamento dos registros das referidas reuniões em meio eletrônico, no Diretório do Gestor.

### **3. DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

Com o propósito de assegurar a mensuração e o alcance dos objetivos estabelecidos neste Manual, o Gestor implementará controles internos, conforme o rol exemplificativo a seguir, ou similares:

(i) Segurança da Informação: O Gestor atuará mediante rotinas elaboradas pelo Analista de Sistemas e pela área de Compliance, e aprovadas pelo Comitê de Compliance e Risco, quando este estiver formalmente constituído. Serão utilizados prestadores de serviços especializados, tais como Gestrati Tecnologia, visando assegurar um ambiente resguardado de riscos para as informações e para a rede interna de computadores, de modo a evitar que contingências operacionais comprometam a qualidade da gestão.

Monitoramento de Comunicações Eletrônicas (E-mails): O Gestor disporá de equipamentos atualizados e utilizará serviços de e-mail hospedados em infraestrutura em nuvem, dotados de camada de

segurança. Tal estrutura garante alta disponibilidade e segurança, viabilizando o trabalho remoto e o uso de computadores de reserva, se e quando necessário, sem prejuízo da manutenção de registros que possibilitem a realização de auditorias e inspeções.

(ii) Gestão da Identidade dos Colaboradores: A administração e o acesso à rede ocorrerão de forma centralizada através de servidor, o que permite que: (a) usuários e suas atividades sejam monitorados e registrados; (b) seja viabilizado o particionamento das pastas e diretórios; e (c) os perfis de acesso sejam configurados em estrita observância às prerrogativas e necessidades inerentes aos cargos dos Colaboradores.

(iii) Telefonia: Será implementado o uso de ramais virtuais, pelo prestador de serviços. Desta forma, o Colaborador será provido de um ramal virtual com numeração própria, passível de uso nas dependências do Gestor e/ou externamente, e que será integralmente monitorado e registrável em termos de contatos e comunicações.

(iv) Aspectos Contratuais: A efetiva celebração de quaisquer contratos e acordos pelo Gestor será precedida das seguintes etapas: (a) validação pelos assessores jurídicos contratados e/ou por Colaborador com a devida qualificação; (b) verificação dos poderes de representação; (c) alinhamento dos trâmites de assinatura, preferencialmente por meio eletrônico; e (d) arquivamento das versões assinadas, com controle centralizado de prazos e obrigações contratuais, sob a responsabilidade da área de Compliance e Risco.

(v) Contratações: A efetiva contratação de novos Colaboradores e/ou de prestadores de serviço para o Gestor (ou para os fundos de investimento sob gestão, quando aplicável) será precedida de background checks e/ou due diligence específica. Este procedimento visa identificar o grau de risco apresentado pelo potencial contratado e estabelecer critérios para o acompanhamento de suas atribuições (sejam elas contratuais ou não).

Os referidos procedimentos têm como finalidade verificar o envolvimento (ou indícios de envolvimento) de indivíduos e entidades com potencial de contratação pelo Gestor em atividades ilícitas, incluindo aquelas ligadas à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo<sup>1</sup>.

Para informações adicionais sobre o tema, faz-se referência à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("Política de PLDFT") do Gestor.

#### **4. RESPONSABILIDADES E REPORTE ÀS AUTORIDADES COMPETENTES**

Uma vez aprovado em Reunião de Sócios, o acompanhamento e a responsabilidade pela fiel observância e cumprimento das disposições do presente Manual caberão à área de Compliance e

**4.1 Garantia de Conformidade e Controle:**

Desenvolver e manter procedimentos formais destinados a assegurar que as atividades do Gestor observem estritamente as exigências legais e regulatórias vigentes, procedendo à avaliação contínua da adequação, abrangência e efetividade dos sistemas de Compliance e dos controles internos estabelecidos.

**4.2 Continuidade de Negócios e Segurança:**

Estabelecer um plano de continuidade de negócios robusto, contemplando a recuperação de dados e a garantia de que sejam realizados testes de segurança periódicos e documentados.

**4.3 Fiscalização de Terceiros:**

Fiscalizar os serviços prestados por terceiros contratados mediante controle rigoroso das obrigações contratuais e avaliação sistemática da qualidade e do desempenho dos serviços. Os Colaboradores e terceiros afetados serão informados de forma ostensiva acerca do escopo e abrangência de background checks e do monitoramento e registro constante de perfis, acessos, utilização de sistemas, contatos e comunicações realizados pelos equipamentos e sistemas corporativos na forma desta política. Todas as informações coletadas serão de acesso restrito ao Comitê de Compliance e Risco, aos colaboradores e prestadores de serviços necessários à extração e análise dessas informações, às autoridades públicas na forma da legislação aplicável e aos próprios Colaboradores, neste último caso ressalvada a necessidade de sigilo para resguardar uma investigação ou procedimento em curso.

**4.4 Diligência Prévia**

(Due Diligence): Contratar consultores e/ou softwares especializados para a realização de background checks de parceiros e prestadores de serviço, mantendo os relatórios recebidos devidamente arquivados no Diretório do Gestor, de forma rastreável.

**4.5 Comunicação Regulatória:**

Consolidar e gerenciar todas as comunicações estabelecidas entre o Gestor e os órgãos reguladores e autorreguladores.

Adicionalmente, em conformidade com o disposto no Artigo 25 da Resolução CVM 21, caberá ao Diretor de Compliance e Risco a obrigação de encaminhar aos órgãos de administração do Gestor, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, um relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (a) As conclusões dos exames e avaliações efetuados conforme as diretrizes estabelecidas deste Manual;
- (b) As recomendações relativas a eventuais deficiências identificadas,



com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando aplicável; e (c) A manifestação formal da Diretoria a respeito das deficiências apontadas em verificações precedentes e das medidas planejadas (com cronograma específico) ou efetivamente adotadas para a sua remediação.

Por fim, o relatório supracitado deverá também observar o disposto no Artigo 6º da Resolução CVM 50, no que tange às obrigações relacionadas à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLDFT).

## **5 SEGREGAÇÃO DA ATIVIDADE DE GESTÃO**

Para informações mais detalhadas a respeito da segregação de atividades e segurança da informação, faz-se referência ao Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação, cuja responsabilidade pelo desenvolvimento, manutenção e fiscalização recai sobre a área de Compliance e Risco.

## **6 CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

### **6.1 Informações Confidenciais:**

No desempenho de suas atividades, os Colaboradores poderão ter acesso a informações de clientes e de terceiros que não sejam de conhecimento público e que, por esta razão, são classificadas como confidenciais (“Informações Confidenciais”). É imperativamente proibida a divulgação ou o uso de qualquer Informação Confidencial para benefício próprio ou de terceiros (tipping), independentemente da intenção de obtenção de vantagem. A obrigação de confidencialidade perdurará mesmo após o término do vínculo empregatício ou da colaboração do profissional com o Gestor.

O Gestor e seus Colaboradores detêm o dever legal e profissional de manter o sigilo estrito sobre as Informações Confidenciais de seus clientes. Desta forma, quaisquer solicitações, tentativas ou ações que visem a quebra deste sigilo deverão ser comunicadas de imediato ao Diretor de Compliance e Risco, para que este possa deliberar quanto à sua regularidade, pertinência e necessidade de atendimento.

### **6.2 Informações Sigilosas:**

As Informações Sigilosas, além de possuírem a natureza de Informações Confidenciais, são aquelas cuja eventual divulgação pode resultar em comprometimento do nível de segurança e da integridade operacional do Gestor. A perda, o uso indevido, a modificação ou o acesso não autorizado a Informações Sigilosas podem acarretar prejuízos à privacidade de indivíduos, perdas financeiras em transações, danos à imagem institucional do Gestor e interrupção de sua continuidade de negócios.

O Gestor detém a responsabilidade legal de zelar pelo sigilo de seus clientes. Deste modo, as informações relativas aos clientes e às entidades investidas por fundos sob a gestão do Gestor jamais poderão ser remetidas a terceiros, excetuando-se as solicitações emanadas de órgãos públicos, órgãos reguladores ou do Poder Judiciário. Mesmo nestas hipóteses, o fornecimento de informações deve ser limitado aos estritos termos das ordens e determinações recebidas.

O acesso e a divulgação das Informações Confidenciais e das Informações Sigilosas devem ser restritos exclusivamente aos Colaboradores que comprovadamente necessitem delas para auxiliar e participar do desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários, e somente na exata medida em que tal conhecimento seja indispensável (need-to-know).

### **6.3 Segurança da Informação:**

As medidas de segurança da informação implementadas pelo Gestor têm como finalidade precípua a proteção contra ameaças, visando assegurar a continuidade das operações, minimizar os riscos inerentes às atividades e, conseqüentemente, maximizar o retorno aos cotistas. Tais medidas de segurança, incluindo a realização de testes de intrusão e varreduras de vulnerabilidades com periodicidade anual, serão implementadas com base nas diretrizes do Analista de Sistemas e da área de Compliance e/ou do Diretor de Compliance e Risco, e deverão ser rigorosamente observadas por todos os Colaboradores.

Causam situações de risco à Segurança da Informação, entre outros aspectos, os seguintes:

- (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; e
- (vi) Dividir senhas.

As restrições de acesso às Informações Confidenciais – bem como aos documentos contidos na rede de computadores e sistemas do Gestor - respeitam a divisão de cargos e as linhas pontilhadas do organograma funcional que integra deste Manual (Gestão/BackOffice), sendo separados por meio de Chinese Wall3 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 pelo Diretor de Compliance e Riscos, conforme solicitação formal e devidamente fundamentada e avaliação de conveniência e incluídas também as Informações Privilegiadas, assim entendidas as informações não públicas e capazes de propiciar vantagens indevidas e de influenciar decisões de investimento, ou seja, decisões acerca da aquisição, alienação ou manutenção de valores mobiliários na carteira de investimentos de cada um dos Colaboradores.

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.

Oportunidade. As evidências da análise das referidas solicitações deverão ser arquivadas em meio eletrônico no Diretório do Gestor, sendo de responsabilidade do Diretor de Compliance e Riscos garantir tal procedimento, ainda que por meio da delegação desta atribuição a outro Colaborador.

Mais informações poderão ser encontradas no Anexo do presente Manual, que contém algumas regras referentes ao Gerenciamento e Segurança de Informações Confidenciais.

## **7. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO (PLDFT)**

### **8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES**

Todos os Colaboradores do Gestor receberão cópias do Código de Ética, do presente Manual e dos demais normativos internos. É dever do Colaborador analisar integralmente as disposições neles contidas e, em caso de dúvidas, contatar o Diretor de Compliance e Risco para os devidos esclarecimentos e orientações. Adicionalmente, conforme avaliação da necessidade e conveniência da área de Compliance e Risco, o Gestor poderá contratar profissionais especializados para conduzir treinamentos periódicos e programas de reciclagem obrigatórios.

Os Colaboradores que vierem a ser contratados para atuar no Departamento Técnico serão submetidos a um processo de treinamento e supervisão direta pelo Analista de Investimentos e/ou pelo Diretor de Gestão. A responsabilidade direta pela supervisão durante o período de treinamento, que não será inferior a 90 (noventa) dias, recairá sobre o Diretor de Gestão.

O Gestor proverá incentivo contínuo para que os Colaboradores busquem o aprimoramento técnico e a capacitação profissional permanente. Para tal fim, subsídios educacionais poderão ser disponibilizados, mediante análise ad hoc e aprovação da Diretoria.

## **9. PLANO DE CONTINGÊNCIA**

O Gestor implementa rotinas sistemáticas e rigorosas para salvaguardar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, bem como a segurança da rede interna de computadores. Tais procedimentos são estabelecidos em conformidade com o Manual de Segregação de Atividades e Segurança da Informação.

Nesse contexto, as principais medidas adotadas pelo Gestor incluem, mas não se limitam a:

**Backups Periódicos:** Realização de cópias de segurança regulares para garantir a recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes.

**Gerenciamento de Servidores:** Manutenção e monitoramento contínuo dos servidores para assegurar seu desempenho e proteção.

**Controle de Acesso Remoto:** Implementação de protocolos de segurança para o acesso remoto aos sistemas, visando prevenir acessos não autorizados.

**Uso de Aplicativos e Equipamentos Pessoais:** Definição de políticas e diretrizes para o uso de softwares e dispositivos pessoais, minimizando riscos de segurança.

Adicionalmente, os procedimentos contínuos de segurança da informação (TI) abrangem a utilização de software antivírus atualizado e a disponibilização de múltiplos canais de suporte técnico, tais como telefone central, contato direto com colaboradores responsáveis e a realização de visitas técnicas periódicas e/ou emergenciais.

A implementação e a adesão a esses procedimentos visam estabelecer um ambiente de sistema de informação eficiente, confiável e seguro, minimizando o risco de que a qualidade da gestão seja adversamente impactada por perdas de informações, mesmo em cenários contingenciais.

## **10. Reporte e Penalidades**

A inobservância das disposições estabelecidas neste Manual implicará na aplicação das medidas disciplinares previstas no Código de Ética do Gestor. É imperativo que todos os Colaboradores reportem ao Diretor de Compliance e Risco quaisquer violações, ou potenciais violações, das diretrizes aqui estabelecidas. Tal procedimento visa garantir (i) o tratamento equitativo e justo aos investidores e (ii) a preservação da reputação institucional do Gestor.

O descumprimento de qualquer norma contida neste Manual deverá ser comunicado à área de Compliance e Risco, a qual

deliberará sobre a aplicação das seguintes sanções, considerando a gravidade da infração e a ocorrência de reincidência:

Advertência por Escrito: Formalização da repreensão por meio de documento oficial.

Desligamento: Rescisão do vínculo empregatício ou contratual.

Qualquer Colaborador que reconheça ter violado este Manual, ou que tenha conhecimento de uma violação, deverá notificar o fato de forma direta e imediata ao Diretor de Compliance e Risco. A eventual ação disciplinar considerará o reporte espontâneo. Adicionalmente, poderão ser instauradas ações disciplinares contra Colaboradores que:

Autorizem, coordenem ou participem de violações às diretrizes deste Manual.

Detendo informações ou suspeitas de violações, omitam-se em reportá-las. Deixem de reportar violações ocorridas que, em função de suas atribuições, deveriam ser comunicadas.

## **11. DIRETOR(A) RESPONSÁVEL**

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

Nome Davi Cipriano

Por fim, o Gestor atesta que o Diretor responsável por Compliance, Gestão de Riscos e PLDFT não está subordinado às demais áreas de atuação, incluindo a gestão de recursos.

Atualização

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

| Versão | Data       | Responsabilidade |
|--------|------------|------------------|
| 1      | 05/11/2025 | Davi Cipriano    |

## **ANEXO I – ESCOPO DE ATUAÇÃO DA ÁREA DE COMPLIANCE, RISCOS E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO (PLDFT)**

### **1. Temas Normativos**

A área de Compliance, Riscos e PLDFT é responsável por assegurar a aderência do Gestor às normativas vigentes, incluindo leis, regulamentações e diretrizes de autorregulação. Suas atribuições englobam:

- **Monitoramento Regulatório:** Controle contínuo da conformidade com novas leis, regulamentações e práticas de mercado, apresentando os resultados das verificações periodicamente ao Comitê de Compliance e Riscos.
- **Gestão de Licenças e Registros:** Monitoramento e controle das licenças legais, registros e certificações necessárias (e.g., junto à CVM e ANBIMA), bem como a gestão de suas renovações e manutenções junto às autoridades competentes.
- **Suporte a Órgãos Reguladores:** Auxílio à alta administração do Gestor no relacionamento com órgãos reguladores, garantindo que as informações solicitadas sejam fornecidas dentro dos prazos e padrões de qualidade exigidos.
- **Relatórios Compulsórios:** Realização de revisões e elaboração de relatórios obrigatórios, conforme as frequências estabelecidas na legislação e regulamentação em vigor.

### **2. Boas Práticas**

Visando a promoção da ética e da integridade, a área de Compliance, Riscos e PLDFT implementa e supervisiona as seguintes boas práticas:

- **Acessibilidade e Divulgação de Normas:** Designação de um responsável pela promoção e acessibilidade das informações relativas às normas internas, legais, infralegais e de autorregulação, bem como pela coleta dos termos de ciência e aderência assinados por todos os Colaboradores.
- **Independência e Dever Fiduciário:** Estabelecimento de controles rigorosos para assegurar que todos os Colaboradores do Gestor atuem com independência e observem o devido dever fiduciário para com seus clientes, prevenindo potenciais conflitos de interesse.
- **Compatibilidade e Efetividade dos Controles Internos:** Garantia de que os controles internos sejam compatíveis com os riscos inerentes às atividades do Gestor, além de serem efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas no exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

- **Gestão de Conflitos e Descumprimentos:** Análise de informações, indícios ou identificação, administração e, se necessário, encaminhamento para análise e deliberação do Comitê de Compliance e Risco, de eventuais conflitos de interesses ou descumprimentos regulatórios e de políticas e normas internas.
- **Comunicação a Órgãos Competentes:** Comunicação aos órgãos reguladores competentes, dentro dos prazos estabelecidos, acerca de quaisquer descumprimentos normativos.

### **3. Governança**

A área de Compliance, Riscos e PLDFT desempenha um papel central na estrutura de governança do Gestor, com as seguintes responsabilidades:

- **Aprovação de Procedimentos e Políticas:** Aprovação de novos procedimentos e submissão de novas políticas e manuais à aprovação dos sócios do Gestor, mediante parecer prévio do Comitê de Compliance e Risco.
- **Reporte ao Comitê:** Apresentação dos resultados de seus controles e verificações ao Comitê de Compliance e Risco.
- **Monitoramento de Documentos:** Monitoramento e busca pela efetiva aplicação dos documentos de Compliance e Controles Internos.
- **Canal de Comunicação:** Atuação como canal formal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética do Gestor.
- **Registro e Arquivamento:** Elaboração das atas do Comitê de Compliance e Risco, garantindo seu devido arquivamento em meio eletrônico seguro.