

Manual de Compliance

Resumo

Estabelece regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da FARMTECH.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Aplicabilidade do Manual	4
1.3. Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso	4
2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	6
2.1. Diretor de Compliance	6
2.2. Comitê de Ética e Compliance	7
2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual	8
2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual	9
2.4.1. Monitoramento	9
2.5. Sanções (“Enforcement”)	10
3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	11
3.1. Sigilo e Conduta	11
3.1.1. Informações Confidenciais	11
3.1.2. Insider Trading, “Dicas” e Front-Running	12
3.2. Relação com Meios de Comunicação	13
4. CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	14
4.1. Introdução	14
4.2. Conflito entre atividades	14



Manual de Compliance

4.3. Outras Atividades.....	15
4.4. Conflitos com Atividades Externas.....	15
5. POLÍTICA DE TREINAMENTO	16
5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem	16
5.2. Implementação e Conteúdo	16
6. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	17
6.1. Objetivo.	17
7. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)	18
7.1. Lavagem de dinheiro.....	18
7.2. Conheça seu cliente (“Know Your Client”)	19
8. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO.....	20
8.1. Introdução:.....	20
8.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção:	20
8.3. Definição	20
8.4. Normas de Conduta.....	21
9. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES	23
9.1. Vantagens e Benefícios proibidos	23
9.2. Soft Dollar.....	23
10. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	24
10.1. Introdução.....	24
10.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação	24
10.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA.....	24
10.4. Rotinas de Verificação	25
10.5. Processo de afastamento.....	26
11. ALINHAMENTO COM ORGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES	27
12. REFERÊNCIA CRUZADA COM OUTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	

27



Manual de Compliance

13. INFORMAÇÕES DE CONTROLE	28
--	-----------



Manual de Compliance

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da **FARMTECH GESTAO DE RECURSOS LTDA.** (“GESTORA”).

Além disso, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 e alterações posteriores (“Resolução CVM 21/2021”), no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”) e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação Continuada”).

A GESTORA deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website www.farmtech.com.br, além dos seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM 21/2021; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Gestão de Risco; e a (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens.

1.2. Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a GESTORA (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

Ademais, no âmbito da confidencialidade e de investimentos pessoais referidas normas e disposições estende-se aos familiares diretos e dependentes dos Colaboradores, ou seja, por (i) seus cônjuges ou companheiros; (ii) seus dependentes financeiros, assim considerados quaisquer descendentes menores de idade e/ou pessoas assim determinadas em suas respectivas declarações de imposto de renda; (iii) ascendentes em 1º grau; ou (iv) pessoas jurídicas nas quais tais pessoas detenham participação societária (“Partes Relacionadas”).

1.3. Ambiente Regulatório e Termo de Recebimento e Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da GESTORA e conseqüentemente seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à GESTORA, estando as principais transcritas no Anexo D deste



Manual de Compliance

Manual, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da GESTORA, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da GESTORA e reforçar os seus princípios éticos.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Recebimento e Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da GESTORA, de maneira a preservar os interesses da GESTORA e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.

Manual de Compliance

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual de Compliance é uma atribuição do **Sr. Nelson de Freitas Heleno**, indicado como Diretor responsável pelo compliance da GESTORA (“Diretor de Compliance”) em seu Contrato Social, na qualidade de diretor estatutário da GESTORA.

São obrigações do Diretor de Compliance:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de Ética e Compliance;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da GESTORA para apreciação do Comitê de Ética e Compliance da GESTORA.
- Atender todos os Colaboradores em matérias relacionadas a este Manual.
- Buscar identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a Comissão de Valores Mobiliários e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento das mesmas.
- Convocar reuniões do Comitê de Ética e Compliance, ou com os demais colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Ética e Compliance.
- Encaminhar aos órgãos de administração da GESTORA, 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; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da GESTORA.



Manual de Compliance

Todo e qualquer Colaborador da GESTORA que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da GESTORA, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance ou algum dos membros do Comitê de Ética e Compliance da GESTORA, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de Compliance poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de compliance, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da GESTORA em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de compliance formarão a Área de Compliance, sob a coordenação do Diretor de Compliance, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da GESTORA.

2.2. Comitê de Ética e Compliance

O Comitê de Ética e Compliance será composto pelo Diretor de Compliance e pelos sócios administradores da GESTORA.

São atribuições do Comitê de Ética e Compliance da GESTORA relacionadas a este Manual:

- Discutir os controles e políticas de *compliance* existentes, bem como sugerir novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados, inclusive pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme Política de Gerenciamento de Riscos da GESTORA.
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.

Manual de Compliance

- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da GESTORA, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.
- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da GESTORA;
 - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas ou sponsors, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

As reuniões do Comitê de Ética e Compliance serão realizadas no mínimo semestralmente ou sempre que entendidas necessárias. Ademais, suas deliberações serão registradas em ata ou e-mail, sendo aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja obrigatoriamente do Diretor de Compliance.

2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da GESTORA, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da GESTORA.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste



Manual de Compliance

Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance, exclusivamente através do e-mail: nelson.heleno@farmtech.com.br

2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da GESTORA que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance ou o Comitê de Ética e Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela GESTORA.

O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da GESTORA, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Ética e Compliance.

2.4.1. Monitoramento

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos



Manual de Compliance

Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Ética e Compliance, aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

2.5. Sanções (“Enforcement”)

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da GESTORA deverão ser levados para apreciação do Diretor de Compliance da GESTORA, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance da GESTORA aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética e Compliance, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, destituição em caso de sócios administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da GESTORA de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A GESTORA não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a GESTORA venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, a mesma poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Manual de Compliance

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na GESTORA, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo B (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo B, nenhuma Informação Confidencial, conforme abaixo definido, deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da GESTORA. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da GESTORA, especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo D deste Manual.

Caso a GESTORA venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir, sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável.

3.1.1. Informações Confidenciais

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), independente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a GESTORA, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a



Manual de Compliance

saldos, extratos e posições de clientes cujos veículos de investimentos são geridos pela GESTORA;

- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos veículos de investimentos geridos pela GESTORA;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da GESTORA e a seus sócios ou clientes, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da GESTORA e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos veículos de investimentos geridos pela GESTORA;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da GESTORA ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

3.1.2. Insider Trading, “Dicas” e Front-Running

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores e pessoas a eles vinculadas).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da GESTORA, de informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

Os Colaboradores da GESTORA deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o



Manual de Compliance

façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição de pessoas que tenham tido acesso, por qualquer meio, a tais informações. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa, além de eventuais consequências penais aplicáveis.

As regras acima dispostas devem ser respeitadas não só durante a vigência de seu relacionamento com a GESTORA, mas também após o seu término.

3.2. Relação com Meios de Comunicação

Conforme disposto no Código de Ética da GESTORA, seus representantes perante qualquer meio de comunicação são, exclusivamente, seus sócios administradores, conforme disciplina o contrato social da GESTORA, que poderão delegar essa função sempre que considerarem adequado; desta forma, os demais Colaboradores poderão apenas com expressa autorização dos sócios administradores da GESTORA, veicular qualquer informação a veículos de comunicação, na rede mundial de computadores ou em qualquer meio pelo qual as informações possam ser amplamente difundidas, observadas ainda as demais disposições deste Manual, em especial as regras de confidencialidade.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores são instruídos a não se indisporerem juntamente a clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais seja em público ou não, devendo reportar qualquer incidente ao Diretor de Compliance.



Manual de Compliance

4. CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. Introdução

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores e da GESTORA com o intuito de não ferir a relação fiduciária junto aos clientes. Para tanto, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico e ao Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

4.2. Conflito entre atividades

Atualmente, a GESTORA desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos, representada pela gestão de fundos de investimento e carteiras administradas, nos termos permitidos pela Resolução CVM 21/2021, as quais são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM.

A atividade de administração de carteira exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total dos Colaboradores envolvidos em tal atividade de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela GESTORA ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas, bem como prestadores de serviços.

Neste sentido, a GESTORA, quando necessário, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a GESTORA e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e, por meio da assinatura do Termo de Confidencialidade, abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários é uma atribuição do **Sr. Rafael Benatti Pilla**, diretor estatutário da GESTORA, conforme indicado em seu Contrato Social (“Diretor de Gestão”).



Manual de Compliance

4.3. Outras Atividades

Embora permitido pela Resolução CVM 21/2021, a GESTORA não tem a intenção de realizar outras atividades que não aquelas descritas em seu Contrato Social, o que exclui o serviço de distribuição ou oferta dos fundos para o mercado e, portanto, não estará sujeita às regras de distribuição estabelecidas nas regulamentações aplicáveis.

Disclosure aos Clientes

A GESTORA deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a GESTORA entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a GESTORA deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

4.4. Conflitos com Atividades Externas

É proibido que Colaboradores desenvolvam qualquer atividade paralela concorrente e/ou incompatível com o negócio conduzido pela empresa, ou, ainda, que possam gerar conflitos de interesse, ainda que potenciais, com as atividades desempenhadas pela GESTORA.

Qualquer atividade paralela que interfira ou que possa interferir no trabalho ou no desempenho do Colaborador estará condicionada à autorização prévia e expressa dos sócios administradores da GESTORA.

Não é permitido que Colaboradores :

- (a) exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa; e
- (b) utilizem bens ou recursos da GESTORA para causas alheias ao seu objeto ou campanhas políticas.

Manual de Compliance

5. POLÍTICA DE TREINAMENTO

5.1. Treinamento e Processo de Reciclagem

A GESTORA possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da GESTORA e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a GESTORA adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

5.2. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da GESTORA, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo D deste Manual.

O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos e programas de reciclagem.



Manual de Compliance

6. PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.1. Objetivo.

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à GESTORA, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da GESTORA, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na GESTORA, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da GESTORA, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da GESTORA, salvo se autorizado expressamente pela GESTORA e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à GESTORA documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à GESTORA, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo C ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da GESTORA, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da GESTORA, exceto se aprovado expressamente pela GESTORA.

Manual de Compliance

7. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

7.1. Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada pela Lei 12.683, de 09 de julho de 2012 (“Lei 9.613”), e de acordo com a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“RESOLUÇÃO CVM 50”), o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, demais ofícios e deliberações da CVM a respeito das matérias, e, ainda, o Guia ANBIMA de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“Guia Anbima”), a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Gestora para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores e financiamento ao terrorismo é dever de todos os Colaboradores da Gestora.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do Sr. **Nelson de Freitas Heleno**, inscrito no CPF/MF sob o nº 087.270.708-32, ora Diretor de Compliance da GESTORA.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a GESTORA, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance.

Caberá ao Diretor de Compliance o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores da presente política de combate à “lavagem de dinheiro”. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela GESTORA sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os veículos de investimento sob gestão da GESTORA devem, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

O Diretor de Compliance, ao receber a comunicação, analisará a informação junto ao Comitê de Ética e Compliance, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.



Manual de Compliance

Nas operações de investimentos, os investidores interessados devem ser entendidos como a contraparte da operação, sendo a GESTORA responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Neste contexto, para os fundos de investimento e carteiras administradas, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a GESTORA deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.

Já com relação aos clientes e investidores dos produtos oferecidos pela GESTORA, a análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro será realizada com base nas regras de “*Know Your Client*” descritas no item 7.2 abaixo.

Constará na Política de PLDFT os procedimentos detalhados para avaliações e monitoramentos dos riscos inerentes a lavagem de dinheiro.

7.2. Conheça seu cliente (“Know Your Client”)

A GESTORA não realizará, inicialmente, a distribuição de fundos de investimento sob sua gestão ou gestão de carteiras administradas. Em relação aos fundos, portanto, os procedimentos de Conheça seu Clientes (Know Your Client) ficarão a cargo do administrador ou dos distribuidores dos referidos fundos de investimento.

Sem prejuízo do disposto acima, quando possível, a GESTORA colaborará com administrador e distribuidores para fins de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes e a origem do seu patrimônio e recursos financeiros.

Tendo acesso às informações dos clientes, caso qualquer Colaborador suspeitar de dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance para que seja determinado se o respectivo distribuidor ou administrador deverá ser contatado.

Manual de Compliance

8. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

8.1. Introdução:

A GESTORA está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a GESTORA e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

8.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção:

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

8.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem



Manual de Compliance

contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- V dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

8.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a Agente Público sem autorização prévia do Comitê de Ética e Compliance.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de

Manual de Compliance

Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar, sendo certo que comunicarão imediatamente o Diretor de Compliance.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

Manual de Compliance

9. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

9.1. Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

Os Colaboradores poderão aceitar, desde que não influenciem a imparcialidade no desempenho de suas funções, presentes, refeições ou outros benefícios de clientes ou parceiros, sem prévia autorização do Diretor de Compliance, nos seguintes casos:

- a) refeição até um valor de R\$500,00;
- b) material publicitário ou promocional até um valor de R\$500,00 distribuídos no curso normal dos negócios; e
- c) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$500,00.

Caso o benefício ou presente não se enquadre nos dispostos acima, o Colaborador poderá aceitá-lo somente mediante prévia autorização do Diretor de Compliance.

Caso o valor cumulativo de dois ou mais itens, supere este valor deve ser considerado o valor conjunto dos mesmos.

9.2. Soft Dollar

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido às entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores, em contraprestação ao direcionamento de transações de veículos de investimentos geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos veículos. Os acordos de *Soft Dollar* somente são aceitos se quaisquer benefícios oferecidos (i) possa ser utilizado diretamente para melhorias de tomada de decisão de investimentos pelas gestoras; (ii) serem razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetar a independência da GESTORA.

Toda decisão referente a *Soft Dollar* deve ser tomada pelo Comitê de Ética e Compliance.



Manual de Compliance

10. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

10.1. Introdução

A GESTORA aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

10.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação exclusiva da GESTORA como gestora de recursos de terceiros, a GESTORA identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGE”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a GESTORA definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Gestão é elegível à CGE.

Em complemento, a GESTORA destaca que a CGE é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na GESTORA e a CGE não esteja vencida a partir do vínculo da GESTORA, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

10.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Conforme acima exposto, a CGE é, atualmente, a certificação ANBIMA aplicável às atividades da GESTORA, de forma que o Diretor de Gestão deverá esclarecer ao Diretor de Compliance se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance também deverá checar se Colaboradores que estejam



Manual de Compliance

se desligando da GESTORA estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à GESTORA.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance, conforme disposto abaixo.

10.4. Rotinas de Verificação

Mensalmente, o Diretor de Compliance deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, sem prejuízo de o Diretor de Compliance contatar, trimestralmente, o Diretor de Investimentos para verificar se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles Colaboradores que atuam com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso, o Diretor de Investimentos deve informar imediatamente o Diretor de Compliance sempre que houver algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos.

Colaboradores que não tenham CGE (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da GESTORA.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Gestão ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Ética e Compliance deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de



Manual de Compliance

Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da GESTORA, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGE podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da GESTORA, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Gestão; e (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

10.5. Processo de afastamento

Todos os profissionais não certificados ou em processo de certificação, e para os quais a certificação seja exigível, nos termos previstos neste Manual, serão nos termos do art. 9º, §1º, inciso V do Código de Certificação, imediatamente afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGE.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da GESTORA, deverão assinar documentação prevista no Anexo E, denominado “Termo de Afastamento”, comprovando o afastamento da GESTORA, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.

Manual de Compliance

11. ALINHAMENTO COM ORGÃOS REGULADORES E LEGISLAÇÕES

Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

Ofício-Circular nº 2/2021/CVM/SIN, com orientações quanto aos elementos mínimos que devem compor as atividades de compliance e o Relatório de Conformidade previstos nos arts. 19 a 22 da Instrução CVM nº 558.

Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, com orientações sobre procedimentos relativos ao funcionamento de fundos de investimento, registro de investidor não residente e às atividades de administração de carteiras, consultoria e análise de valores mobiliários.

Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”).

Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação Continuada”).

12. REFERÊNCIA CRUZADA COM OUTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

GRC-01.A - Anexo A – Termo de Recebimento e Compromisso

GRC-01.B - Anexo B – Termo de Confidencialidade

GRC-01.C - Anexo C – Termo de Propriedade Intelectual

GRC-01.D - Anexo D – Principais normativos aplicáveis às atividades da GESTORA

GRC-01.E - Anexo E – Termo de Afastamento

GRC-01.F - Anexo F – Termo de Autorização de Uso de Imagem e Direitos Autorais

GRC-02 - Política de PLDFT

GRC-02.A - Anexo A – Termo de Recebimento e Compromisso

GRC-02.B - Anexo B – Documentos Cadastrais



Manual de Compliance

13. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Vigência: até 28.jun.2024

Registro das alterações: (últimos 02 anos)

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Motivo	Data Publicação
02	Todo documento	Adequação de layout. Inclusão dos itens: Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações. Referência Cruzada com Outros Instrumentos Normativos Internos. Informações de Controle. Exclusão do item Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética. Separação dos Anexos.	Adequação do modelo anterior	18.jan.2022
03	7 e 12	Atualização dos itens Lavagem de Dinheiro e KYC e Referência Cruzada	Publicação da Política de PLDFT	02.mai.2022
04	Não se aplica	Não se aplica	Revisão Periódica	28.jun.2023

Responsáveis pelo Instrumento Normativo:

Etapa	Responsável	E-mail	Unidade Organizacional
Elaboração	Nelson Heleno	nelson.heleno@farmtech.com.br	Compliance/Controles Internos
Revisão	Antônio Raposo	antonio.raposo@farmtech.com.br	Compliance/Controles Internos
Aprovação	Rafael Pilla	rafael.pilla@farmtech.com.br	Gestor

Compliance e Controles Internos

