

---

**Manual**

**de**

***Compliance***



---

**Última versão: Fev/2022**  
**Versão vigente: Jan/2023**

## SUMÁRIO

I. Objetivo.....	3
I.1. A quem se aplica?.....	3
I.2. Princípios.....	4
I.3. Revisão e Atualização.....	4
II. Responsabilidade.....	5
III. Escopo e Atribuições da Diretoria de Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.....	6
III.1. Temas Normativos .....	6
III.2. Boas Práticas .....	7
III.3. Governança.....	8
III.4. Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes.....	9
IV. Documentos de <i>Compliance</i> e Controles Internos .....	9
IV.1. Documentos Específicos Disponibilizados no Website .....	9
IV.2. Relatório Anual .....	10
IV.3. Mecanismos Adicionais de Compliance e Controles Internos .....	11
V. Organismos Relacionados a Compliance e Controles Internos – Comitê de <i>Compliance, Legal</i> e Risco .....	12
VI. Política de Certificação.....	14
VII.1. A quem se aplica?.....	14
VII.2. Responsabilidade.....	14
VII.3. Revisão e atualização.....	15
VII.4. Elegibilidade .....	15
VII. Controles.....	15
VIII.1. Admissões de Colaboradores.....	16
VIII.2. Licenças e Desligamentos .....	17
VIII.3. Banco de Dados da ANBIMA.....	17

VIII.4.	<b>Código de Ética e Conduta Profissional</b> .....	17
VIII.	<b>Política de Confidencialidade e Segurança da Informação</b> .....	18
IX.1.	<b>A quem se aplica?</b> .....	18
IX.2.	<b>Responsabilidades</b> .....	18
IX.3.	<b>Revisão e atualização</b> .....	19
IX.4.	<b>Definições</b> .....	19
IX.5.	<b>Disposições Gerais</b> .....	20
IX.6.	<b>Processos e Controles</b> .....	21
IX.	<b>Gestão de acesso</b> .....	22
X.1.	<b>Boas práticas de utilização</b> .....	24
X.2.	<b>Vedações</b> .....	25
X.3.	<b>Bloqueio de acesso a sites</b> .....	26
X.4.	<b>Sites de Armazenamento de Arquivos</b> .....	26
X.5.	<b>Gestão de Riscos, Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação, Continuidade de Negócio e Backups</b> .....	27
X.6.	<b>Testes de Controle</b> .....	27
X.7.	<b>Propriedade intelectual</b> .....	28
X.8.	<b>Rastreamento</b> .....	28
X.9.	<b>Termo de Conhecimento</b> .....	28
X.	<b>Dúvidas</b> .....	29
	<b>ANEXO I</b> .....	30
	<b>ANEXO II</b> .....	31
	<b>ANEXO III</b> .....	34

## **I. Objetivo**

O Presente Manual de Compliance (“Manual”) visa formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na Gestora, e reger o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Gestora.

Eventualmente, as políticas apresentadas neste Manual poderão ser complementadas e atualizadas.

Em cumprimento à Instrução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021 com as alterações introduzidas pelas resoluções 162/22 e 167/22, integram este Manual o Código de Ética e Conduta da Gestora, conforme requerido no artigo 16, I, da referida Instrução, bem como a “Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e pela Própria Empresa”, requerido no artigo 16, V, da Instrução CVM nº 558.

Ainda, visando ao cumprimento da regulação imposta pela CVM e da autorregulação da ANBIMA, todo o conteúdo deste Manual e suas políticas devem ser interpretados como as regras, procedimento e descrição dos controles internos, elaborados pela Gestora para o cumprimento da Instrução CVM nº 21, conforme exigido e seu artigo 16, III.

### **I.1. A quem se aplica?**

Este Manual aplica-se aos sócios, acionistas, diretores, empregados e demais colaboradores da Gestora (“Colaboradores”), os quais são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de conhecer e cumprir as obrigações legais e regulatórias que são importantes para as suas atividades, assim como seguir os mais altos padrões de conduta profissional. É dever de todos os

Colaboradores informar a respeito de inconsistências em procedimento e práticas definidas neste Manual, as irregularidades e potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal devem ser informados à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Assim, todos os Colaboradores devem estar comprometidos com a política de *Compliance* e reportar imediatamente à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade por eles verificadas.

Os Colaboradores serão considerados pessoalmente responsáveis por quaisquer atos impróprios ou ilícitos que possam vir a cometer durante o período de suas atividades. As violações de leis, regulamentos e políticas internas também podem acarretar medidas disciplinares para os Colaboradores, incluindo a rescisão de contrato de trabalho, bem como ações de autoridades reguladoras e/ou criminais.

## **I.2. Princípios**

Os Colaboradores devem seguir determinados princípios, e pautar suas atividades na boa-fé, veracidade e lealdade, baseando-se nas seguintes premissas:

- cumprir as leis, normas, regulamento e políticas aplicáveis;
- preservar o patrimônio e a imagem da Gestora;
- agir sempre com responsabilidade;
- utilizar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções;
- não utilizar as informações obtidas no exercício de sua função em benefício próprio ou de terceiros;
- recusar vantagens que sejam oferecidas com o objetivo de influenciar decisões na sua atividade profissional; e
- manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos.

## **I.3. Revisão e Atualização**

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou prazo inferior, se assim determinado em mudanças legais, regulatórias, ou autorregulatórias, ou se a Gestora assim entender necessário.

## II. Responsabilidade

Por meio de regras, procedimentos e controles internos, cabe à Gestora o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade e aos seus padrões éticos e profissionais. É dever de todos adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à Gestora, contidas nesta Política, e zelar para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional.

Cabe à alta administração da Gestora:

- responsabilidade pelos controles internos e gerenciamento dos riscos de *Compliance*;
- indicar um Diretor estatutário responsável por *Compliance*, controles internos e prevenção à lavagem de dinheiro, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários e à sua intermediação e distribuição, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- aprovar, estabelecer e divulgar a Política de *Compliance* e Controles Internos; e
- garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

Cabe ao Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- auxiliar a administração a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos e *Compliance* da Gestora, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades;

- gerenciar o Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;
- designar o secretário das reuniões do Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco; e
- monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

O Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro se reporta diretamente ao Comitê Executivo da Gestora, e tem autonomia para indagar a respeito de práticas e procedimentos dotados nas suas operações e/ou atividades, devendo adotar medidas que coíbam ou mitiguem os efeitos nelas porventura reportados inadequados, incorretos e/ou inaplicáveis. O cargo de Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro pode ser acumulado ao de Diretor de Gestão de Risco.

Os controles internos e monitoramentos conforme determinado nesta Política são prerrogativas exclusivas dos integrantes da Área de *Compliance* e Controles Internos, sendo exercidos de forma autônoma e independente, com ampla liberdade de discussão e análise dos temas sob sua responsabilidade.

### **III. Escopo e Atribuições da Diretoria de Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

O escopo de atuação da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro abrange os seguintes itens:

#### **III.1. Temas Normativos**

- Controlar a aderência às novas leis, regulamentações, práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à Gestora, e apresentar o resultado de suas verificações no Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco;

- Controlar e monitorar as licenças legais, registros e certificações necessárias (registro na CVM, ANBIMA, e demais órgãos reguladores e autorreguladores), bem como sua renovação e manutenção junto às autoridades;
- Auxiliar a alta administração da Gestora no relacionamento com órgãos reguladores e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- Realizar testes internos, revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas nas Políticas e manuais internos, bem como na legislação em vigor.

### **III.2. Boas Práticas**

- Disseminar e promover, juntamente com a Diretoria da Gestora, as informações necessárias para o cumprimento das Políticas Internas e normas legais, infralegais e de autorregulação, bem como exercer seu controle, garantindo que as Políticas e Manuais pertinentes estejam atualizados e mantidos em diretório acessível a todos que delas devam ter conhecimento;
- Disponibilizar aos novos Colaboradores as Políticas Internas aplicáveis, e coletas os termos de ciência e aderência por eles assinados;
- Comunicar aos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, a respeito de eventuais descumprimentos normativos;
- Analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação no Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, no caso de eventuais conflitos de interesses ou descumprimento regulatórios, de políticas ou normas;

- Auxiliar a alta administração a assegurar a efetividade da Política de Compliance e Controles Internos da Gestora;
- Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da Gestora em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários; e
- Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da Gestora que desempenham funções ligadas à gestão de fundos de investimento ou carteiras administradas atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes.

### **III.3. Governança**

- Aprovar novas Políticas Internas, no Comitê de *Compliance, Legal e Risco*, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;
- Aprovas a oferta de novos produtos e prestação de novos serviços pela Gestora, a partir de inputs técnicos do Comitê de Investimento e Desinvestimento;
- Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes;
- Apresentar o resultado de seus controles se verificações no Comitê de *Compliance, Legal e Risco*;
- O Comitê de *Compliance, Legal e Risco* se reunirá pelo menos quatro vez ao ano, ou quando houver necessidade, para avaliar casos de desvio de conduta pessoal e profissional;
- Convocar, gerenciar, organizar e secretariar o Comitê de *Compliance, Legal e Risco*, registrando suas decisões em atas;

- Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética e Conduta da Gestora; e
- Monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de Compliance e Controles Internos.

#### **III.4. Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes**

Todas as desconformidades de conduta pessoal ou profissional, e suas respectivas análises efetuadas pelo *Compliance*, devem ser submetidas ao Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco para conclusão e deliberação das provisões que devem ser tomadas a respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro deve comunicar os respectivos órgãos dos passos a serem dados a respeito, assim:

- A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência ou sua efetiva identificação, ou prazo menos se exigido pela regulamentação.
- A COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua efetiva identificação.

#### **IV. Documentos de *Compliance* e Controles Internos**

O Sistema de *Compliance* e Controles Internos da Gestora se dá mediante seus documentos internos, que englobam todas as suas Políticas, Manuais e Código de Ética e Conduta, além dos seguintes procedimentos e organismos:

##### **IV.1. Documentos Específicos Disponibilizados no Website**

É dever do Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro preencher o respectivo Formulário de Referência de Gestora e mantê-lo em seu website. Tal formulário deve ser atualizado obrigatoriamente até o dia 31 de março de cada ano.

Ainda, cabe ao Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro manter no website os seguintes documentos, em sua versão atualizada:

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de *Compliance*;
- Política de Gestão de Risco;
- Política de Investimento;
- Política de Prevenção de Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção;
- Política de Suitability; e
- Formulário de Referência da Gestora.

#### **IV.2. Relatório Anual**

É realizado um teste anual de aderência, o qual deve ser formalizado em um relatório formal (modelo no Anexo I, e orientação sobre conteúdo no Anexo II), com o objetivo de verificar os controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela Gestora.

Este relatório é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* e Lavagem Dinheiro, e, após ratificação pelo Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, será encaminhado ao Comitê Executivo da Gestora anualmente, até o último dia útil de abril de cada ano.

O Relatório Anual fica disponível para consulta da CVM, na sede da Gestora.

É imprescindível que o Relatório Anual contenha, no mínimo:

- as conclusões dos exames efetuados relativos aos controles internos e *Compliance*;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- a manifestação do diretor responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelos diretores responsáveis pela gestão de Risco e de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

#### **IV.3. Mecanismos Adicionais de Compliance e Controles Internos**

Além da aplicação das políticas e controle de seus procedimentos em si, são também importantes mecanismos de *Compliance* e controles internos:

- disseminação e o conhecimento do conteúdo dos termos e dos documentos, atestado com a assinatura do Termo de Conhecimento das Políticas por todos os Colaboradores;
- controle da regularidade das certificações;
- testes e Relatório de Aderência Anual;
- teste do Sistema de Informações Anual, esses testes periódicos dos sistemas de informações, efetuados pela Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro devem assegurar que os recursos humanos e computacionais estão adequados ao porte e à área de atuação da Gestora, garantir o adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, assegurar que os recursos computacionais sejam protegidos contra adulterações, e, também, assegurar que a manutenção de registros permita a realização de auditorias e inspeções;

- implementar Regras e Guarda de Evidências, com o objetivo de monitorar e adequar a implementação de procedimentos necessários para o cumprimento das normas, e das políticas internas, bem como a adequada manutenção de mecanismos de guarda de evidências que demonstre a sua aplicação; e, por fim,
- o administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela regulação aplicável, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Os documentos e informações podem ser guardados tanto em meio físico, como eletrônico. Admite-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

#### **V. Organismos Relacionados a Compliance e Controles Internos – Comitê de *Compliance*, *Legal* e *Risco***

O Comitê de *Compliance*, *Legal* e *Risco* é composto pelos seguintes membros: (i) Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, (iii) Diretor de Gestão de Risco e (iii) responsável subsidiário por *Compliance* e Riscos indicado pelo Comitê Executivo, nos termos do item VII.2 abaixo, e reúne-se ao menos quatro vezes ao ano ou sob demanda, sendo responsável por:

- avaliar o descumprimento das normas legais, da autorregulação e das políticas internas, manuais e procedimentos internos;
- avaliar situações de conflitos de interesses graves que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da Gestora; e
- aplicar eventuais medidas disciplinadoras necessárias em casos graves.

Ainda, o Comitê de *Compliance, Legal* e Risco deve avaliar, sob o ponto de vista normativo, a atividade da Gestora e dos veículos de investimento que fazem parte de sua responsabilidade, a fim de garantir a aderência à legislação e normas administrativas e autorregulatórias em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias, além de:

- avaliar os processos internos da Gestora do ponto de vista de melhores práticas, bem como avaliar as ocorrências do período;
- concluir por eventuais apontamentos de situações irregulares ao Comitê Executivo;
- analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento de mandato no mês anterior, procedimento adotados, e recomendações de controle futuro;
- elaborar e distribuir a Lista Restrita de Ativos fazendo seu acompanhamento e monitoramento; e
- monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias na Gestora e seus produtos.

Ficam definidos os seguintes pontos para o funcionamento do Comitê de *Compliance, Legal* e Risco:

<u>Participantes:</u>	(i) o Diretor de <i>Compliance</i> e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, (ii) o Diretor de Gestão de Risco e (iii) um membro indicado pelo Comitê Executivo responsável subsidiário por <i>Compliance</i> .
<u>Convidados:</u>	podem ser convidados outros Colaboradores da Gestora, porém sem direito a voto.
<u>Quórum mínimo:</u>	necessário a presença de ao menos dois membros, sendo ao menos o membro indicado pelo Comitê Executivo, o Diretor de Gestão de Risco (ou representante por ele designado) e / ou o Diretor de

	<i>Compliance</i> e Prevenção à Lavagem de Dinheiro (ou representante por ele designado).
<u>Formalização das decisões:</u>	atas do Comitê sob responsabilidade da Área de <i>Compliance</i> e Controles Internos.
<u>Frequência de reuniões:</u>	o Comitê se reunirá ordinariamente quatro vezes ao ano, no primeiro mês de cada trimestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros.

## VI. Política de Certificação

### VII.1. A quem se aplica?

A Política de Certificação se aplica a Colaboradores que desempenham atividades diretas de:

- gestão profissional de carteiras de títulos e valores mobiliários, com alçada de decisão sobre o investimento, e manutenção dos recursos dos veículos de investimento geridos pela Gestora; e
- distribuição de cotas de fundo de investimento geridos pela Gestora.

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

### VII.2. Responsabilidade

O Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro é responsável pelos controles que garantem o atendimento das demandas do Código de Certificação.

Em eventual caso de vacância, ausência temporária ou qualquer forma de indisponibilidade do Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, a

responsabilidade pelas políticas, regras e procedimentos e pela gestão de risco são atribuídas a um responsável subsidiário indicado pelo Comitê Executivo.

### **VII.3. Revisão e atualização**

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, se necessários, em função de mudança legais/regulatórias ou complementações.

### **VII.4. Elegibilidade**

A Gestora desempenha atividades de gestão de carteiras de títulos e valores mobiliários e de distribuição de fundos próprios. De acordo com a ANBIMA, o Código de Certificação também se aplica a quaisquer integrantes do seu conglomerado ou grupo econômico que desempenhem qualquer das atividades disciplinares pelo Código, ou seja, qualquer sociedade controlada, controladora ou sob controle comum com a Gestora.

## **VII. Controles**

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro mantém controles dos Colaboradores com as seguintes informações:

- dados profissionais;
- data de admissão;
- data de desligamento, quando aplicável;
- atividade exercida;
- área de atuação;
- cargo;
- tipo de gestor, quando aplicável;
- endereço eletrônico individual; e

- se dispõe de certificação ANBIMA e a sua validade.

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro é responsável por verificar que todos os Colaboradores elegíveis à CGA e à CPA-20 sejam certificados e que as respectivas certificações estejam válidas.

A CGA é válida por prazo indeterminado, desde que o profissional esteja exercendo atividade que dela sejam objeto, e a CPA-20 tem prazo de validade de 5 (cinco) anos, devendo ser renovado nos termos ditados pela ANBIMA.

Cabe à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro garantir que um Colaborador não certificado não exerça função que pressuponha certificação ou que a obtenha nos termos ditados pela ANBIMA. Caso o Colaborador não disponha da certificação aplicável, a Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro é responsável por manter a documentação formal que evidencie o afastamento do Colaborador das atividades elegíveis a certificação.

Ainda, cabe à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas no “Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas – Programa de Certificação Continuada.”

As certificações pendentes e o afastamento das funções elegíveis devem ser reportadas ao Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, que deve monitorar a regularização. Quaisquer outras situações identificadas aplicáveis à matéria devem ser objeto de análise, aprovação, formalização ou eventual assunção de risco no âmbito do Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco.

### **VIII.1. Admissões de Colaboradores**

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro acompanha as informações sobre novas admissões e transferências internas, e se os novos Colaboradores possuem a respectiva certificação ANBIMA. Cabe à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro cadastrar, no site da ANBIMA, o

novo funcionário e/ou transferência internamente, o que deve ocorrer no mesmo mês da contratação/transferência. Além disso, deve atualizar seus controles internos.

Os candidatos a cargos que pressupõem certificação CGA ou CPA-20 devem ser contratados com certificações válidas. Eventuais exceções deverão ser avaliadas pelo Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e reportados ao Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco para controle das respectivas atividades e possível afastamento das funções até a efetiva obtenção da certificação aplicável.

### **VIII.2. Licenças e Desligamentos**

No caso de licenças e desligamentos, a Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro verifica se o Colaborador está vinculado à Gestora no site da ANBIMA, e, nesse caso, desvincula o profissional, o que deve ocorrer impreterivelmente no mesmo mês de licença e/ou desligamento.

Os profissionais em licença não devem continuar vinculados no período em que estiverem de licença. Quando retornarem, deverá ser efetuado o vínculo novamente.

### **VIII.3. Banco de Dados da ANBIMA**

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA atualizado. O controle de admissão, licença e demissão consta na Agenda Regulatória do Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, onde são formalizados esses registros, devendo as eventuais atualizações junto à entidade ocorrer até o último dia do mês subsequente ao evento.

### **VIII.4. Código de Ética e Conduta Profissional**

A Política de Certificação requer que a Gestora observe os princípios e padrões de conduta definidos em seu Código de Ética e Conduta, bem como evidencie

a adesão de seus profissionais até o último dia do mês subsequente à sua contratação.

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro é responsável por controlar os termos do Código de Ética e Conduta e das demais Políticas Internas da Gestora, verificar e se certificar de que os novos Colaboradores tomem conhecimento de referidos códigos e políticas dentro do próprio mês de admissão.

Cabe também a Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro requerer dos novos Colaboradores um Termo de Conhecimento do Código de Ética e Conduta e das demais políticas da Gestora.

## **VIII. Política de Confidencialidade e Segurança da Informação**

Dever de estabelecer princípios e diretrizes de proteção das informações no âmbito da Gestora.

### **IX.1. A quem se aplica?**

A Política de Confidencialidade e Segurança da Informação se aplica a todos os Colaboradores que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a Gestora.

### **IX.2. Responsabilidades**

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimento estabelecidos nesta Política, informando quaisquer irregularidades à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, a quem caberá avaliá-las e submetê-las ao Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, o qual decidirá sobre eventuais medidas cabíveis. O Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem e Dinheiro deve garantir o atendimento a esta Política, sendo responsável por temas de segurança de informação.

### **IX.3. Revisão e atualização**

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário, em função de alterações legais, regulatórias, ou autorregulatórias, ou em prazo inferior caso assim entenda a Gestora.

### **IX.4. Definições**

São consideradas “Informações Confidenciais” aquelas que não disponíveis ao público, que:

- identifiquem dados pessoais, patrimoniais ou estratégicos;
- sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;
- identifiquem ações estratégicas, dos negócios da empresa, seus clientes ou dos portfólios sob gestão, cuja divulgação possa prejudicar a gestão dos negócios, clientes e fundos de investimentos geridos pela Gestora, ou reduzir sua vantagem competitiva;
- todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente que digam respeito às atividades da Gestora e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, constituam propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;
- sejam assim consideradas face a determinação legal, previsão legal e/ou regulamento; e
- o Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade, de uso pessoal e intransferível, como senhas de acesso ou crachás.

Na atividade de gestão, a Gestora considera que o controle do fluxo de informações é o risco mais relevante em termos de controle estratégico para o negócio. A mitigação de tal risco se dá através de procedimentos operacionais de segurança, ligados ao uso de equipamentos internos (mitigado através dos contratos/sistemas fornecidos pelos prestadores de serviço), e, através de

procedimentos internos que parametrizam o comportamento dos Colaboradores, descritos nesta Política.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente a Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial, a qual deverá se manifestar formalmente sobre o caso.

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais mediante prévia autorização da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, em atendimento a ordens do Poder Judiciário ou autoridade regulatória, administrativa ou legislativa competente, seja em âmbito municipal, estadual ou federal, bem como, quando a divulgação se justificar, por força da natureza do contexto da revelação da informação, a advogados, auditores e contrapartes.

#### **IX.5. Disposições Gerais**

A segurança de informação da Gestora é norteada pelos seguintes princípios:

- Confidencialidade: o acesso à informação deve ser obtido somente por pessoas autorizadas, e quando ele for de fato necessário;
- Disponibilidade: as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário; e
- Integridade: a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, indevidas, intencionais ou acidentais.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os Colaboradores da Gestora:

- as informações confidenciais devem ser tratadas de forma ética e sigilosa, e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- a informação deve ser utilizada de forma transparente, e apenas para a finalidade para a qual foi coletada;
- a concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindível para o pleno desempenho de suas atividades;
- a identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- segregação de instalações, equipamentos e informações comuns, quando aplicável;
- a senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secretas, sendo proibido seu compartilhamento;
- qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação devem ser reportadas à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro; e
- nenhuma informação confidencial deve ser deixar à vista nos locais de trabalho.

#### **IX.6. Processos e Controles**

Para assegurar que as informações sejam adequadamente protegidas, foi definido pela Gestora os seguintes processos/controles:

- Identificação da informação: O Colaboradores que recebe ou prepara uma informação deve identificar a natureza desta;
- Classificação da informação: algumas informações podem ser classificadas como confidenciais, para tal devem ser consideradas as necessidades relacionadas ao negócio, o compartilhamento ou

restrição de acesso e os impactos no caso de utilização indevida das informações;

- Controles para Informações Classificadas como “Confidencial”: o acesso as informações confidenciais devem ser controladas, sempre que necessário, contratos de confidencialidade da informação devem ser assinados com terceiros, sob supervisão da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e, se reputado necessário, da assessoria jurídica da Gestora; e
- Salvaguardo da Informação: A informação deve receber proteção adequada, que compreende em geração, manuseio, armazenamento e descarte. O Colaborador responsável pela informação gerada deve ter conhecimento do tempo regulatório de salvaguarda e gerenciar o seu armazenamento e descarte. Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar a Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro. O descarte de Informação Confidencial armazenada em meio físico deve ser efetuado utilizando máquina fragmentadora de papéis ou incineradora.

## **IX. Política de segregação**

A Gestora tem por objetivo o exercício da atividade de administração de recursos de terceiros e distribuição de valores mobiliários.

O Diretor responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários é exclusivamente responsável pela administração das carteiras de valores mobiliários de terceiros e pela atividade de distribuição, e não exercerá, em nenhuma hipótese, qualquer outra atividade ou a administração de recursos próprios da Gestora, a qual será exercida diretamente pelos demais Diretores.

Caso a Gestora tenha interesse em desenvolver também qualquer outra atividade relacionada, como consultoria de valores mobiliários, esta atividade somente será exercida mediante a alteração e adequação da estrutura organizacional, os documentos societários e demais cadastros, bem como será exercida exclusivamente

por Diretor apto, nos termos da regulamentação vigente, e que venha a ser eleito e designado pelos sócios da Gestora nos termos de seu contrato social, que não poderá ser, em nenhuma hipótese, o Diretor Responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários.

A atividade de administração de recursos de terceiros será segregada da atividade de administração de recursos próprios, assim como de qualquer outra atividade no mercado de capitais que, eventualmente, venha a ser exercida pela Gestora, devendo ser adotadas as seguintes práticas:

- segregação das informações, com a criação de grupos diferentes de trabalho e realização dos procedimentos necessários a garantir que as informações disponíveis para as áreas ligadas à administração dos recursos de terceiros não estejam disponíveis para as áreas ligadas à administração de recursos próprios e vice-versa, bem como para as áreas ligadas a eventuais outras atividades, a fim de evitar conflitos de interesse;
- segregação da gestão, com a separação da equipe que administra os recursos de terceiros da que administra os recursos próprios;
- segregação dos valores mobiliários, de forma que os recursos de terceiros não se comuniquem com as contas ligadas aos recursos próprios;
- segregação do espaço físico e do controle de arquivos, com a separação dos arquivos correspondentes e áreas de trabalho, bem como através da manutenção de procedimento que restrinja e possibilite a identificação dos Colaboradores com acesso às informações de clientes da Gestora, de modo que a área de administração de recursos de terceiros não se comunique e não possua os mesmos usuários que a área de administração de recursos próprios da Gestora; e
- segregação de equipamentos, dados e arquivos magnéticos, com o uso de equipamentos de modo exclusivo e independente por cada área de trabalho e com o acesso às informações, ambientes lógicos

e instalações de forma segregada, em conformidade com a Política de Gestão de Acesso descrita no Capítulo X deste Manual.

## **X. Gestão de acesso**

Os serviços de rede, internet e correio eletrônico disponíveis na Gestora são de sua propriedade exclusiva, sendo permitido o uso moderado para fins particulares, mediante autorização prévia da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

A Gestora poderá, a qualquer momento mediante prévia aprovação da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

- inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos e-mails feitos pelos usuários;
- disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário; e
- solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.

No caso de mudança de área ou desligamento do Colaborador, a respectiva senha de acesso é imediatamente adaptada para compatibilizar e adequar o acesso, ou cancelada em definitivo, visando ao impedimento de acesso não autorizado pelo ex-Colaborador.

### **X.1. Boas práticas de utilização**

A utilização da rede, internet, e-mail e dispositivos móveis na Gestora e/ou pelos seus Colaboradores em comunicações de trabalho devem se dar pelas seguintes regras:

- somente enviar mensagens para as pessoas envolvidas no assunto tratado, certificando-se dos endereços de destino escolhidos;
- somente imprimir as mensagens quando realmente necessário;

- ao identificar mensagem com título ou anexo suspeito, certificar-se sobre a segurança em abri-la, para evitar vírus ou códigos maliciosos;
- no caso de recebimento de mensagens que contrariem as regras estabelecidas pela Gestora, nunca as repassar, alertando o responsável da sua área e da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, se for o caso; e
- ao se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que temporariamente, bloquear a estação de trabalho;
- quando sair de férias ou se ausentar por períodos prolongados, o Colaborador deve utilizar o recurso de ausência temporária de e-mail.

## **X.2. Vedações**

É vedado ao usuário:

- enviar e-mail ou acessar sites que promovam a veiculação de mensagens, produtos, imagens ou informações que interfiram na execução das atividades profissionais, sendo proibido, sobretudo, conteúdo pornográfico, racista, subversivo ou ofensivo à moral e aos princípios éticos;
- divulgar informações ou trocar arquivos com configurações dos equipamentos e de negócios da Gestora, ou qualquer outra informação sobre a Gestora, seus negócios, produtos, equipamentos ou Colaboradores, sem prévia aprovação para isso. Em caso de exigência de alguma autoridade ou entidade autorreguladora, solicitar orientação à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- trocar informações que causem quebra de sigilo bancário e/ou possuam caráter confidencial ou estratégico;
- prejudicar intencionalmente usuários da internet, mediante desenvolvimento de programas, acessos não autorizados a computadores e alteração de arquivos, programas e dados residentes na rede da Gestora;

- divulgar propaganda ou anunciar produtos ou serviços particulares pelo correio eletrônico da Gestora;
- alterar qualquer configuração técnica dos softwares que comprometam o grau de segurança, ou impeçam/difícultem seu monitoramento pela Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- contratar provedores de acesso sem autorização prévia da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro; e
- redirecionar caixa postal pessoal (e-mail de outros provedores) para a sua caixa postal de correio eletrônico na Gestora e vice-versa.

### **X.3. Bloqueio de acesso a sites**

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, juntamente com os responsáveis pelo departamento de Tecnologia da Informação, são responsáveis por monitorar os acessos feitos a sites através de computadores de propriedade da Gestora, para reporte de eventual mau uso ao Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco e bloqueio de acesso a sites proibidos.

### **X.4. Sites de Armazenamento de Arquivos**

O acesso a sites de armazenamento de arquivos em “nuvem” é permitido. Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à Gestora.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da Gestora, mediante segregação física e lógica. Quaisquer exceções deverão ser previamente solicitadas à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que poderá ou não conceder a exceção.

#### **X.5. Gestão de Riscos, Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação, Continuidade de Negócio e Backups**

Os riscos e incidentes de segurança da informação devem ser reportados à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que adotará as medidas cabíveis.

O plano de contingência e de continuidade dos principais sistemas e serviços deve ser objeto de testes, visando a reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, a Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro deverá ser imediatamente comunicada para a tomada das medidas cabíveis, variando de simples repreensão pelo acesso, ou mensagem ao destinatário errôneo da mensagem enviada para que apague em definitivo o seu conteúdo, até o estudo e implementação efetiva de providências judiciais, quando e se for o caso, tudo isso sem prejuízo da investigação e eventual punição dos Colaboradores envolvidos, mediante apresentação do caso pelo Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro no Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco da gestora.

#### **X.6. Testes de Controle**

A efetividade desta Política é verificada por meio de testes periódicos dos controles existentes, com intervalos não superiores a 1 (um) ano, sob responsabilidade da Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e reportados ao Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco

Os testes devem verificar se:

- os recursos humanos e computacionais são adequados ao porte e às áreas de atuação;

- há adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, com identificação de pessoas que tem acesso a estas informações;
- há segregação física e lógica;
- os recursos computacionais, de controle de acesso físico e lógico, estão protegidos; e
- a manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.

#### **X.7. Propriedade intelectual**

Tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à Gestora não devem ser utilizadas para fins particulares, nem repassadas a outrem, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio Colaborador em seu ambiente de trabalho.

#### **X.8. Rastreamento**

É permitido o uso pessoal dos equipamentos de informática e de comunicação de propriedade da Gestora utilizados pelos Colaboradores para a realização das atividades profissionais. Lembrando que, como tais recursos (e-mails, sistemas, computadores, telefones etc.) pertencem à Gestora, estes são rastreáveis e sujeitos a monitoramento, bem como podem se tornar públicos em caso de auditoria, exigência judicial ou regulatória.

#### **X.9. Termo de Conhecimento**

Os Colaboradores devem aderir formalmente a um termo, comprometendo-se a agir de acordo com a Política de Segurança da Informação.

Os Colaboradores que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processo de decisão de investimento devem solicitar à Diretoria de

*Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro eventuais esclarecimentos sobre o tema de segurança de informação.

## **XI. Dúvidas**

Na eventualidade de os Colaboradores possuírem quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas nesta Política, tais dúvidas serão esclarecidas da seguinte forma:

- o Colaborador poderá, sempre que possível, conversar pessoalmente com o Supervisor, a fim de esclarecer dúvidas e/ou interpretação;
- caso o primeiro meio não seja possível de imediato, deverá ser encaminhado mensagem eletrônica para Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, para que juntamente com toda a Diretoria busque melhor entendimento sobre as dúvidas de interpretação das normas e/ou regras contidas nesta Política;
- sempre que a solução para as dúvidas de interpretação agregar novos entendimentos sobre as regras da presente Política, neste deverão ser promovidas alterações, as quais deverão ser previamente aprovados pela Diretoria e veiculadas, por documento escrito ou via e-mail, a todos os Colaboradores; e
- sempre que as alterações desta Política forem consideradas pela Diretoria como relevantes e/ou importarem obrigações adicionais aos Colaboradores, estes deverão aderir formalmente a nova Política.

**ANEXO I****Termo de Conhecimento da POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E  
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Nome		
Área	Cargo	
Doc. Identidade N <sup>o</sup>	Tipo	CPF

Declaro que tenho conhecimento da Política de Confidencialidade e Segurança da Informação da Gestora (“Política”), e que estou ciente do seu teor, o qual está diretamente ligado ao exercício de minhas funções.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- a) adotar e cumprir as diretrizes indicadas na Política;
- b) comunicar imediatamente à Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro qualquer violação desta Política de que eu venha a ter conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância da violação.

Estou ciente e concordo que meus acessos físicos, lógicos, de voz e de imagem podem ser objeto de monitoramento.

Desde já, aceito incondicionalmente atender e cumprir quaisquer novos itens e condições que possam vir a ser considerados partes integrantes desta Política, sem a necessidade de apor assinatura em novo Termo, bem como, em caso de negligência ou imprudência na aplicação desta Política, tenho total ciência da responsabilidade disciplinar que recairá sobre tal inobservância.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (local)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador

## ANEXO II

### Modelo de Relatório de Aderência

Ilmos. Srs.

Sócios e Diretores da

**[GESTORA]**

Ref.: Relatório Anual – Instrução CVM nº 558

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no art. 22 da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015 (“ICVM 558”), vimos apresentar a V.Sas. o relatório pertinente às atividades da **[GESTORA]**, (“Gestora”) no ano de [•] (“Relatório”).

De acordo com a ICVM 558, o mencionado Relatório contém:

- As conclusões dos exames efetuados;
- As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- 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 eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las (cf. art. 22, I, II e III, da ICVM 558).

Este relatório ficará à disposição da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Gestora, para eventuais posteriores checagens, verificações e/ou fiscalizações por parte da CVM.

Além dos aspectos acima, V.Sas. encontrarão também, no corpo do presente Relatório, os resultados do Teste de Aderência determinado na Política de *Compliance* e Controles Internos da Gestora, e o correspondente parecer final do Diretor *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que assina o presente documento.

Assim sendo, passamos abaixo à exposição dos elementos pertinentes do presente Relatório.

**I. Conclusão dos Exames Efetuados (ICVM 558, art. 22, I)**

*(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)*

**II. Recomendações sobre as Deficiências Encontradas e Cronogramas de Saneamento (ICVM 558, art. 22, II)**

*(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo estimativas de datas de acompanhamento e conclusão das soluções)*

**III. Manifestações dos Diretores Correspondentes de Gestão e de Risco sobre as Verificações Anteriores e Respectivas Medidas Planejadas (ICVM 558, art. 22, III)**

*(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo os resultados esperados e os efetivamente alcançados)*

**IV. Parecer Final do Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro**

*(enumerar detalhadamente)*

Sendo então o que nos cumpria para o momento, aproveitamos o ensejo desta correspondência para nos colocarmos à disposição de V.Sas. para os eventuais esclarecimentos porventura reputados necessários.

Atenciosamente,

[•]

**[GESTORA]**

Diretor de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

### ANEXO III

#### Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência

A Diretoria de *Compliance* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, para composição do Relatório Anual, ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados no Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da Gestora.

Referido controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *Compliance* e controle de risco operacional.

O controle ao longo do ano dos eventos abaixo, e seu registro é uma das obrigações centrais do Comitê de *Compliance*, *Legal* e Risco.

Deve constar em planilha de controle o registro dos seguintes eventos (ao menos) ocorridos ao longo do ano, suas consequências / perdas e as atitudes corretivas adotadas:

- erros operacionais atinentes a operações dos fundos;
- erros relativos a movimentação financeira de clientes;
- falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas a corretoras ou quaisquer prestadores de serviço;
- desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;
- qualquer outro descumprimento de norma legal consolidada;

- eventos de liquidez dos fundos;
- falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;
- acionamentos do Plano de Contingências e Continuidade de Negócios;
- falhas de fornecedores;
- falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;
- mudanças expressivas em parâmetros de liquidez dos fundos;
- eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;
- ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;
- descumprimento de obrigações relativas à certificação;
- descumprimento de contratos quaisquer;
- quebra de dever de sigilo contratual; e
- quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus Colaboradores, clientes, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.