



**BURITI**  
INVESTIMENTOS

---

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

---

Data da publicação: Abril/2024  
Responsável: Compliance

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

### Resumo

Descreve as regras, procedimentos e controles internos da BURITI INVESTIMENTOS (“BURITI INVESTIMENTOS”) e estabelece as responsabilidades e procedimentos para o desempenho de suas atividades.

### Sumário

1.	Introdução e Objetivo.....	3
2.	Público-alvo .....	3
3.	Procedimentos .....	3
3.1.	<b>Designação de um Diretor Responsável</b> .....	3
3.2.	<b>Revisão Periódica e Preparação de Relatório</b> .....	4
3.3.	<b>Treinamento</b> .....	4
3.4.	<b>Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações</b> .....	5
3.5.	<b>Atividades Externas</b> .....	5
3.6.	<b>Supervisão e Responsabilidades</b> .....	5
3.7.	<b>Sanções</b> .....	5
4.	Comitês Internos.....	5
5.	Política de Confidencialidade e Tratamento da Informação.....	6
5.1.	<b>Segurança da Informação Confidencial</b> .....	6
5.2.	<b>Propriedade Intelectual</b> .....	8
6.	Informação Privilegiada e Insider Trading.....	8
6.1.	<b>Insider Trading e “Dicas”</b> .....	8
7.	Política de Segregação das Atividades.....	9
7.1.	<b>Segregação Física</b> .....	9
7.2.	<b>Segregação Eletrônica</b> .....	10
7.3.	<b>Segregação em Relação às Demais Empresas nas quais os Sócios e/ou Diretores da Instituição Tenham Participação Societária</b> .....	10
7.4.	<b>Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos</b> .....	10
8.	Divulgação de Material de Marketing.....	11
9.	Aprovação de Corretoras e Soft Dollar .....	12
9.1.	<b>Política de Soft Dollar</b> .....	12
10.	Política de Know Your Client (KYC) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.....	13
10.1.	<b>Supervisão Baseada em Risco</b> .....	13
10.2.	<b>Cadastro de Clientes e Atualização</b> .....	14
10.2.1.	<b>Diretrizes do Programa de KYC</b> .....	14

**Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

10.3.	Procedimentos Relacionados às Contrapartes .....	17
10.4.	Pessoas Expostas Politicamente .....	17
10.5.	Comunicações .....	18
11.	Envio de Informações às Autoridades Governamentais .....	19
12.	Procedimentos Operacionais .....	19
<b>12.1.</b>	<b>Registro de Operações</b> .....	20
<b>12.2.</b>	<b>Liquidação das Operações</b> .....	20
13.	Plano de Continuidade do Negócio .....	20
<b>13.1.</b>	<b>Estrutura e Procedimentos de Contingência</b> .....	20
<b>13.2.</b>	<b>Plano de Contingência</b> .....	20
<b>13.3.</b>	<b>Atualização do Plano de Continuidade do Negócio</b> .....	21
14.	Segurança Cibernética .....	21
<b>14.1.</b>	<b>Avaliação dos Riscos</b> .....	21
<b>14.2.</b>	<b>Ações de Prevenção e Proteção</b> .....	22
<b>14.3.</b>	<b>Monitoramento</b> .....	22
<b>14.4.</b>	<b>Plano de Resposta</b> .....	22
<b>14.5.</b>	<b>Reciclagem e Revisão</b> .....	23
15.	Histórico de Atualizações .....	23
ANEXO I	.....	24
ANEXO II	.....	25
ANEXO III	.....	26
ANEXO IV	.....	27

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

### 1. Introdução e Objetivo

O termo compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

A BURITI INVESTIMENTOS Gestora de Recursos Ltda. (“BURITI INVESTIMENTOS” ou “Instituição”) adota em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” ou “Compliance” para estar em conformidade com as regras, normas e procedimentos. A diretora responsável pelo compliance (“Diretora de Compliance”) tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados pelas autoridades competentes aplicáveis às atividades da Instituição, bem de suas políticas e manuais, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos fundos de investimento e demais clientes, cujas carteiras de títulos e valores mobiliários sejam geridas e/ou administradas pela BURITI INVESTIMENTOS (“Clientes”), prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”) foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela BURITI INVESTIMENTOS, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 3 abaixo.

Este Manual de Compliance deve ser lido em conjunto com o Código de Ética & Conduta da Instituição, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

Este Manual de Compliance está de acordo com o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como com a regulamentação vigente emitida pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).

### 2. Público-alvo

Este Manual de Compliance é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da BURITI INVESTIMENTOS (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente e indistintamente, o “Colaborador”).

### 3. Procedimentos

#### 3.1. Designação de um Diretor Responsável

A área de compliance da é liderada pela Diretora de Compliance, Sra. Sabrina Ribeiro Molina devidamente nomeada no contrato social da Instituição.

A Diretora de Compliance exerce suas funções com plena independência e não atua em funções que possam afetar sua isenção, dentro ou fora da Instituição. Da mesma forma, a área de compliance não está sujeita a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão e ou administração e possui autonomia para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela BURITI INVESTIMENTOS.

A Diretora de Compliance é a responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de Compliance, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituída ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Instituição fazê-lo.

A Diretora de Compliance tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Instituição no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (compliance), bem como no acompanhamento de conformidade de suas operações e atividades com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (enforcement).

São também atribuições da Diretora de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de Compliance:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de compliance, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de Compliance, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas em todas as políticas internas da Instituição (“Políticas Internas”);
- (iv) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (v) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Instituição que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Instituição;
- (ix) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Instituição, assim como das pessoas envolvidas no caso.

### 3.2. Revisão Periódica e Preparação de Relatório

A Diretora de Compliance deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de Compliance para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Instituição.

A Diretora de Compliance deve encaminhar aos diretores da Instituição, até o último dia do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no Anexo I.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a CVM na sede da BURITI INVESTIMENTOS.

### 3.3. Treinamento

A Instituição possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de Compliance, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente àqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

A Diretora de Compliance deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de Compliance e quaisquer regras relacionadas a compliance.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual. A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo processo.

O programa de treinamento deve abordar as atividades da BURITI INVESTIMENTOS, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e segurança cibernética), bem como aquelas descritas no Código de Ética & Conduta, na Política de Investimentos Pessoais e na Política de PLDFTP da Instituição e, ainda,

### **Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pela Diretora de Compliance, que poderá, inclusive, contratar terceiros para ministrar aulas e/ou palestrantes sobre assuntos pertinentes.

#### **3.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações**

A Diretora de Compliance deverá entregar uma cópia deste Manual de Compliance, e das Políticas Internas, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Instituição, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de Compliance, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de Compliance e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no Anexo II ("Termo de Adesão").

#### **3.5. Atividades Externas**

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita da Diretora de Compliance antes de envolverem-se em negócios externos à Instituição. "Atividades Externas" incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Instituição ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito da Diretora de Compliance por meio da "Solicitação para Desempenho de Atividade Externa" na forma do Anexo III.

Não será necessária a prévia autorização da Diretora de Compliance para Atividades Externas relacionadas à caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

#### **3.6. Supervisão e Responsabilidades**

Todas as matérias de violações a obrigações de compliance, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas a Diretora de Compliance, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de compliance, e determinar quais as sanções aplicáveis. A Diretora de Compliance poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

#### **3.7. Sanções**

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da Instituição de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

## **4. Comitês Internos**

A BURITI INVESTIMENTOS possui 3 (três) comitês internos: (i) Comitê Executivo; (ii) Comitê de Investimentos; e (iii) Comitê de Compliance e Riscos.

### **(i) Comitê Executivo**

O Comitê Executivo tem como atribuição emitir as diretrizes estratégicas da Instituição, elaborando seu planejamento estratégico, gerenciando a execução do plano de ação que orienta os departamentos para atingir os objetivos e metas estabelecidos, supervisionando as atividades de todos os departamentos.

O Comitê executivo tem periodicidade mínima semestral e será composto pelos sócios e diretores da Instituição.

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

### (ii) Comitê de Investimentos

Compete ao Comitê de Investimentos, discutir, em última instância, novas oportunidades de investimentos, teses, estratégias, bem como fazer uma revisão da composição dos atuais portfólios e analisar as estratégias implementadas.

O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros da área de gestão de recursos, sendo um deles, necessariamente o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e mais o Diretor de Compliance, sendo esse último sem poder de voto, mas com poder de veto.

As reuniões do Comitê de Investimento acontecerão, pelo menos, mensalmente, podendo reunir-se de forma extraordinária sempre quando necessário. As decisões do comitê de investimentos são consensuais e formalizadas em ata.

### (i) Comitê de Compliance e Riscos

O Comitê de Compliance e Riscos é o responsável pela verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade de gestão de recursos de terceiros e pelo gerenciamento dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas pela Instituição. Caberá também ao Comitê de Compliance e Riscos receber os reports elaborados pelo Diretor de Compliance referentes aos riscos de mercado, liquidez, operacional, de contraparte e concentração.

O Comitê de Compliance e Riscos será composto por, no mínimo, 2 (dois) membros, sendo um deles obrigatoriamente o Diretor de Compliance.

As reuniões acontecerão, pelo menos, mensalmente de forma ordinária ou de forma extraordinária quando o contexto assim demandar. As reuniões serão obrigatoriamente formalizadas em atas, subscritas pelos presentes e arquivadas pelo Diretor de Compliance

## 5. Política de Confidencialidade e Tratamento da Informação

Nos termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, especialmente o Artigo 27, III e Artigo 28, II, a Instituição adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Em sintonia com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.853/19, a BURITI INVESTIMENTOS dará tratamento especial aos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, tendo como fundamentos:

- I) O respeito à privacidade;
- II) A autodeterminação informativa;
- III) A liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV) A inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V) O desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI) A livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa dos direitos individuais; e
- VII) Os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

A Instituição adotará controles específicos para garantir a segurança das informações e a privacidade dos clientes e contrapartes.

### 5.1. Segurança da Informação Confidencial

A Instituição mantém um inventário atualizado que identifica e documenta a existência e as principais características de todos os ativos de informação, como base de dados, arquivos, diretórios de rede, planos de continuidade entre outros. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Instituição, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

### **Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

Em caso de determinado Colaborador passar a exercer atividade ligada a outra área da Instituição, tal Colaborador terá acesso apenas às informações relativas a esta área, das quais necessite para o exercício da nova atividade, deixando de ter permissão de acesso aos dados, arquivos, documentos e demais informações restritas à atividade exercida anteriormente. Em caso de desligamento, o Colaborador deixará imediatamente de ter acesso a qualquer ativo de informação interna da BURITI INVESTIMENTOS.

Qualquer informação sobre a Instituição, ou de qualquer natureza relativa às suas atividades, aos seus sócios e Clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pela Diretora de Compliance.

Todos os Colaboradores, assim como todos os terceiros contratados pela Instituição, deverão assinar documento de confidencialidade sobre as informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Instituição e circulem em ambientes externos à Instituição com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Instituição e de seus Clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Instituição.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, usando uma trituradora, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar hard drives, pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Instituição.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Instituição que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de compliance.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Instituição.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da BURITI INVESTIMENTOS, ou utilizar material, marca e logotipos da Instituição para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

A Diretora de Compliance também monitorará e será avisada por e-mail em caso de tentativa de acesso aos diretórios e logins virtuais no servidor protegidos por senha. A Diretora de Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Instituição. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

A Instituição se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado para a atividade profissional de cada Colaborador.

Todas as informações do servidor da Instituição, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área, sendo armazenadas com backup.

A rotina de backup contempla dois métodos em operação simultaneamente, garantindo a salvaguarda de todos os dados, sendo eles banco de dados, documentos, planilhas e diversos outros guardados na área de armazenamento dos servidores.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, a Diretora de Compliance apurará o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Instituição, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

### 5.2. Propriedade Intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Instituição ou a elas diretamente relacionados, tais como, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Instituição.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Instituição fora do escopo de atuação ou não destinado aos Clientes, dependerá de prévia e expressa autorização por escrito da Diretora de Compliance.

Uma vez rompido com a Instituição o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

## 6. Informação Privilegiada e Insider Trading

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Instituição ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Em caso de o Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente a Diretora de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Instituição, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido a Diretora de Compliance.

### 6.1. Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da Instituição).

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

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

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Instituição ou de terceiros.

É de responsabilidade da Diretora de Compliance verificar e processar periodicamente as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, insider trading e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, insider trading e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Instituição, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

## 7. Política de Segregação das Atividades

### 7.1. Segregação Física

A BURITI INVESTIMENTOS é credenciada perante a CVM para atuar como gestor de recursos e está em processo de habilitação de administrador de carteiras de valores mobiliários de Fundos de Investimentos em Participações (FIPs).

A segregação de atividades abrange também a segregação de informações, de acesso a arquivos físicos e eletrônicos (servidores em nuvem), sistemas e espaço físico, com procedimentos para garantir que as informações de determinada área / empresa relacionada não sejam disponibilizadas para outras áreas, podendo causar conflitos de interesse (“chinese wall”).

Não será permitida a circulação de Colaboradores em seções que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

Respeitando as regras de segregação físicas e eletrônicas previstas no Art. 27 da Resolução CVM Nº 21 de 25/02/2021 e visando acomodar o melhor layout para a empresa, a BURITI INVESTIMENTOS mantém segregadas as áreas de Administração de Fiduciária (“Administração Fiduciária”) e de Gestão de Recursos (“Gestão de Recursos”), sendo que:

- A instalação física das áreas de Administração Fiduciária e Gestão de Recursos possuem restrição de acesso, visando assegurar a confidencialidade das informações manipuladas no recinto, tanto verbais quanto eletrônicas; e
- O mapeamento eletrônico é restrito às áreas específicas, de forma a restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas, visando preservar as informações confidenciais.

Como a BURITI INVESTIMENTOS pretende fazer a distribuição de cotas de fundos de investimento apenas de fundos que seja administradora ou gestora, a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários não é aplicável.

Reuniões com terceiros não Colaboradores serão agendadas e ocorrerão em local específico. Será feito o controle e triagem prévia do terceiro não Colaborador, inclusive Clientes, sendo este encaminhado diretamente à devida sala.

É de competência da Diretora de Compliance, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções. Caso a Diretora de Compliance constate que o Colaborador tenha tentado acesso às áreas restritas com frequência acima do comum ou necessária, ou ainda sem qualquer motivo aparente, poderá aplicar as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida neste Manual de Compliance será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas pela Diretora de Compliance.

A propósito, as tarefas contábeis da empresa serão terceirizadas, de modo que sejam exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

### 7.2. Segregação Eletrônica

Adicionalmente, a Instituição segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Instituição permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

### 7.3. Segregação em Relação às Demais Empresas nas quais os Sócios e/ou Diretores da Instituição Tenham Participação Societária

Os sócios e diretores da Instituição poderão deter participações societárias em outros negócios.

Nesse sentido, com o intuito de segregar a atividade de gestão de recursos e evitar qualquer compartilhamento de informação, a Instituição determina que os sócios que possuam participação societária em outras empresas atuantes no mercado financeiro e de capitais não poderão ter atuação funcional em tal empresa, devendo figurar apenas como sócios de capital.

### 7.4. Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos

A Instituição, por meio da Diretora de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Definição de responsabilidades dentro da Instituição;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Instituição estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise da Diretora de Compliance.

### Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a Instituição possua licença de uso, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Instituição. A esse respeito, a Diretora de Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente de seu grau hierárquico.

Serão realizados testes de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Instituição, em periodicidade, no mínimo, anual, para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de Compliance, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

## 8. Divulgação de Material de Marketing

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de marketing deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de marketing devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Instituição, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de administração ou gestão prestado pela Instituição, ou um produto de investimento da Instituição no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos e/ou administrados).

Quaisquer materiais de marketing devem ser previamente submetidos a Diretora de Compliance, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Resolução CVM 160/2022 (“RCVM 160”), a Resolução CVM nº 175/2022 (“RCVM 175”) o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. A Diretora de Compliance deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito da Diretora de Compliance é que qualquer material de marketing deve ser utilizado.

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de marketing de fundos de investimento.

Nos termos da Resolução CVM 175, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser consistente com o regulamento;
- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser identificado como material de divulgação;
- (iv) mencionar a existência do regulamento, anexos e apêndices, conforme o caso, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais os documentos podem ser obtidos; e
- (v) observar o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 47 da RCVM 17.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade da classe, deve obrigatoriamente:

- (i) mencionar a data do início de seu funcionamento da classe divulgada;
- (ii) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua

### Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento da classe, se houver;

- (iii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iv) divulgar a taxa de administração, de gestão e máxima de distribuição;
- (v) destacar o público-alvo da classe ou subclasse de cotas que estiver sendo divulgada, assim como as restrições quanto à captação, se houver, ressaltando eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso por parte do público em geral.

Caso o gestor contrate os serviços de empresa de classificação de risco, todo o material de divulgação deve apresentar o grau mais recente conferido à classe ou subclasse de cotas a que se referir o material, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Caso ocorra mudança significativa na política de investimentos, o material pode divulgar, adicional e separadamente à divulgação referida no item (ii) acima, a rentabilidade relativa ao período posterior à mudança, informando as razões dessa dupla divulgação.

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições do Capítulo VI do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponíveis publicamente no website desta instituição.

## 9. Aprovação de Corretoras e Soft Dollar

A equipe de compliance manterá uma lista de corretoras aprovadas com base nos critérios estabelecidos pela Instituição. O trader executará ordens exclusivamente com corretoras constantes referida lista, exceto se receber a autorização prévia da Diretora de Compliance para usar outra corretora. A Diretora de Compliance atualizará a lista de corretoras aprovadas conforme as novas relações forem estabelecidas ou relações existentes forem terminadas ou modificadas.

Os custos de transação mais relevantes tais como corretagem, emolumentos e custódia, devem ser constantemente monitorados, com o objetivo de serem minimizados. Semestralmente, o time de gestão da Instituição deve elaborar um ranking com critérios objetivos de corretoras levando em consideração qualidade do serviço e preço, visando encontrar a melhor equação e prezando o dever fiduciário que temos para com os nossos Investidores. A Instituição somente utilizará as corretoras melhores classificadas.

As equipes de gestão e de compliance devem rever o desempenho de cada corretora e considerar, entre outros aspectos: a qualidade das execuções fornecidas; o custo das execuções, acordos de soft dollar e potenciais conflitos de interesse.

### 9.1. Política de Soft Dollar

Quaisquer acordos envolvendo soft dollars devem ser previamente aprovados pela Diretora de Compliance. Soft dollars podem ser definidos como quaisquer benefícios oferecidos por uma corretora a uma gestora que direcione ordens para a corretora, que podem incluir, sem limitação, researches e acesso a sistemas de informações de mercado como o Bloomberg.

Acordos de soft dollar somente poderão ser aceitos pela Diretora de Compliance se quaisquer benefícios oferecidos (i) possam ser utilizados diretamente para melhorias da tomada de decisão de investimento pela Instituição; (ii) sejam razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetem a independência da Instituição.

A prática de soft dollar é aceita única e exclusivamente para as atividades diretamente relacionadas à gestão dos recursos dos Clientes.

Os acordos de soft dollars não criam nenhuma obrigação para a Instituição operar exclusivamente junto às corretoras que concedem os benefícios.

Atualmente, a Instituição não possui qualquer acordo de soft dollar.

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

### 10. Política de Know Your Client (KYC) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O termo “lavagem de dinheiro” abrange diversas atividades e processos com o propósito de ocultar o proprietário e a origem precedente de atividade ilegal, para simular uma origem legítima. A Instituição e seus Colaboradores devem obedecer todas as regras de prevenção à lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, conforme alterada (“[Lei 9.613/98](#)”), e a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“[Resolução CVM 50](#)”), cujos principais termos estão refletidos neste Manual de Compliance.

A Diretora de Compliance será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

A Diretora de Compliance estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Instituição – na forma deste Manual de Compliance – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

#### 10.1. Supervisão Baseada em Risco

Como principal diretriz do seu programa de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, a Instituição adotou o método de supervisão baseado em risco, o que significa que, no limite de suas atribuições, identificará, analisará, compreenderá e buscará mitigar os riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo inerentes às suas atividades por meio da adoção de uma abordagem baseada em risco, para garantir que as medidas de prevenção sejam proporcionais aos riscos identificados.

A Instituição classificará todos os seus produtos oferecidos, serviços prestados, canais de distribuição, ambientes de negociação e clientes (isto é, os fundos de investimento geridos e/ou administrados pela Instituição), segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco. Para isso, serão levados em consideração, dentre outros, os seguintes fatores:

- (i) O tipo da classe;
- (ii) A sua atividade;
- (iii) A localização geográfica dos ativos investidos pela classe;
- (iv) As instituições intermediárias (distribuidoras) das cotas das classes;
- (v) Os demais prestadores de serviços da classe integrantes do segmento do mercado financeiro e de capitais; e
- (vi) A contraparte das operações realizadas.

Além disso, a Instituição atuará de forma preventiva com base nos critérios acima listados para a análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos baseados no risco que eles poderão expor no futuro.

A Instituição adota procedimentos internos para a seleção e monitoramento de administradores, funcionários, e prestadores de serviços relevantes contratados.

A metodologia de supervisão baseada em risco da Instituição será analisada pela Diretora de Compliance em seu relatório anual, de forma a considerar a efetividade dos controles internos, levando em consideração os seguintes critérios: (i) a implementação de um ambiente contínuo de conhecimento das operações dos fundos geridos e/ou administrados pela Instituição e o monitoramento de suas operações; e (ii) A prevenção, detecção e combate a operações atípicas ou que possam configurar como lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

Caberá à alta administração da Instituição a aprovação da metodologia interna de supervisão baseada em risco, bem como o seu monitoramento e reavaliação através da análise do relatório anual.

Para fins desse Manual de Compliance, a Diretora de Compliance pode solicitar quaisquer documentos e/ou informações que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, devendo as fazer de forma escrita, com prazo de resposta de até 15 (quinze) dias, podendo ser este prazo prorrogável quando for necessário, a critério da Diretora de Compliance.

Além da supervisão baseada em risco, a Instituição adota os seguintes procedimentos permanentes de controle e vigilância, visando minimizar o risco de ocorrência de lavagem de dinheiro nas diversas operações financeiras sob sua responsabilidade, a saber:

### **Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

- (i) Análise, pela área de Compliance, das movimentações financeiras que possam indicar a existência de crime, em razão de suas características, valores, formas de realização e instrumentos utilizados, ou que não apresentem fundamento econômico ou legal;
- (ii) Evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- (iii) Evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido;
- (iv) Evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes;
- (v) Avaliação das políticas e práticas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adotada por terceiros/parceiros da Instituição;
- (vi) Verificação da adequação ao perfil dos Clientes da Instituição oriundos dos distribuidores de cotas de fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas e/ou administrados pela Instituição;
- (vii) Registro e guarda das informações relativas às operações e serviços financeiros dos Clientes;
- (viii) Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) e à CVM, no prazo legal, de propostas e/ou operações consideradas suspeitas ou atípicas, a menos que não seja objetivamente permitido fazê-lo;
- (ix) Comunicação ao COAF e à CVM de operações em espécie, ou cujo montante atinja os patamares fixados pelos reguladores;
- (x) Revisão periódica dos procedimentos e controles de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e de controles internos;
- (xi) Adoção de procedimento de especial atenção a PPE, conforme definido abaixo;
- (xii) Ter adequado conhecimento dos Colaboradores e fazê-los conhecer políticas e normativos aderentes aos órgãos reguladores;
- (xiii) Aplicação de procedimentos de verificação das informações cadastrais proporcionais ao risco de utilização dos produtos, serviços e canais de distribuição para a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- (xiv) Classificação dos fundos de investimento ativos geridos e/ou administrados pela Instituição por grau de risco, classificando os, no mínimo, em baixo, médio e alto nível;
- (xv) Comunicação ao COAF de todas as situações e operações detectadas ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indício de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, assim como da inexistência de tais operações e/ou situações; e
- (xvi) Monitoramento e cumprimento das sanções impostas por resoluções do CSNU, imediatamente e sem aviso prévio aos destinatários, seguindo os procedimentos previstos no artigo 27 da Resolução CVM 50.

A Instituição adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços das cotas de fundos geridos/administrados distribuídas, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

#### **10.2. Cadastro de Clientes e Atualização**

O procedimento previsto nesta seção se aplica a gestão de carteiras administradas e distribuição de cotas de fundos administrados pela Instituição.

##### **10.2.1. Diretrizes do Programa de KYC**

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

O processo de aceitação, aprovação, e classificação em graus de riscos dos clientes, bem como o monitoramento de transações, devem ser compatíveis com o perfil determinado para cada cliente. Além disso, deve se levar em consideração o risco de utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Instituição. Assim, a fim de se adaptar à legislação e regulamentação vigente, a Instituição desenvolveu o seguinte conjunto de regras e procedimentos:

- (i) Sempre que possível, conhecer pessoalmente o cliente, caso não for possível, conhecer o cliente por meio de informações e documentos confiáveis, de fonte independente;
- (ii) Realizar visitas periódicas ao cliente em sua empresa ou residência, sempre que a Instituição julgar necessário, caso existam indícios de má conduta ou descumprimento ao presente Manual de Compliance;
- (iii) Verificar informações sobre o cliente disponíveis em jornais e na internet, se for o caso;
- (iv) Conhecer a fonte de renda e a origem do patrimônio do cliente, bem como o país onde a renda é auferida, a profissão e atividades exercidas para comprovação da renda ou faturamento;
- (v) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade proposto estão de acordo com o perfil financeiro geral do cliente;
- (vi) Conhecer a origem e destino dos recursos movimentados pelo cliente e a fonte de renda;
- (vii) No caso de Pessoa Exposta Politicamente ("PEP"), conhecer o cargo atual ou anteriormente exercido e sua duração;
- (viii) Conhecer o nível de acesso da PEP a fundos estatais;
- (ix) Avaliar a transparência e a complexidade da estrutura e da posse da conta de cada cliente;
- (x) Avaliar se a finalidade da conta e o nível de atividade estão de acordo com o perfil do cliente;
- (xi) Se o cliente for pessoa jurídica, condicionar o início do relacionamento comercial à apresentação de informações sobre as pessoas naturais que se caracterizam como beneficiários finais de forma satisfatória, a critério da Instituição, bem como de seus controladores indiretos e sempre levando em conta o disposto na regulamentação aplicável;
- (xii) Se o cliente for estrangeiro, conhecer o regime político e socioeconômico do país de origem, seu nível de corrupção, controle de drogas, se constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador. Contribuem para elevar o risco dos investidores não residentes: 1. Dificuldade na identificação do próprio investidor e da origem dos recursos, de acordo com a estrutura utilizada; 2. Dificuldade de visita in loco; 3. Utilização de estruturas que envolvam jurisdições diversas que impossibilitem ou dificultem o acesso a informações;
- (xiii) Se o cliente estrangeiro for constituído sob a forma de trust ou veículo assemelhado, serão envidados e evidenciados esforços para identificar: 1. Pessoa que instituiu o trust ou veículo assemelhado (settlor); 2. O supervisor do veículo de investimento, se houver (protector); 3. O administrador ou gestor do veículo de investimento (curador ou trustee); e 4. O beneficiário do trust, seja uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas.
- (xiv) Possibilidade de veto a relacionamentos devido ao risco envolvido, considerando aquilo que foi exposto nas alíneas anteriores; e
- (xv) Identificação, análise, decisão e reporte das situações atípicas.

As informações obtidas como resultado das diligências representadas nos itens anteriores, bem como informações relevantes, deverão ser documentadas em formulários ou registros eletrônicos adequados, e serão mantidos em arquivo por pelo menos 5 (cinco) anos após o fim de cada relacionamento comercial.

Realizados os procedimentos previstos neste Manual de Compliance será atribuída classificação de risco para o cliente segmentada por grau entre (i) baixo; (ii) médio; e (iii) alto.

Nos termos da Resolução CVM 50, o cadastro dos Clientes da Instituição deve abranger, no mínimo, as informações e documentos indicados abaixo:

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

- (i) Pessoa física: nome completo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, nome da mãe, número do documento de identificação e órgão expedidor, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF”), nome e respectivo número do CPF do cônjuge ou companheiro, se for caso, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondência, ocupação profissional, nome da entidade para qual trabalha com a respectiva inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (“CNPJ”), informações atualizadas sobre os rendimentos e a situação patrimonial, informação sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordem por procurador (nesse caso, será necessário o endereço completo dos procuradores, bem como o registro se eles são considerados PEP), qualificação dos procuradores e descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Além disso, é necessário cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).
- (ii) Pessoa jurídica: denominação ou nome empresarial, nomes e CPF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no CNPJ dos controladores diretos com a indicação se eles são PEP, nome e CPF dos administradores, se for o caso, nome e CPF dos procuradores, inscrição no CNPJ, endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP), número de telefone, endereço eletrônico para correspondências, informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial, informações sobre o perfil do cliente, conforme regulamentação específica, se o cliente opera por conta de terceiros (no caso de carteiras administradas), se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador, qualificação dos representantes ou procuradores e a descrição dos seus poderes, datas das atualizações do cadastro e assinatura do cliente. Também serão necessárias cópias dos seguintes documentos: cartão do CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e, caso o cliente atue por meio de procurador, cópias da procuração e documento de identidade do procurador (com CPF).

Em todos os casos, o cadastro dos clientes deverá observar aquilo disposto no Anexo B da Resolução CVM 50. Ainda, a Instituição adotará procedimentos para identificação da pessoa natural caracterizada como beneficiário final, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

As alterações ao endereço constante do cadastro dependem de ordem do Cliente, escrita ou por meio eletrônico, e comprovante do correspondente endereço.

Do cadastro deve constar declaração, datada e assinada pelo Cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que (conforme aplicável):

- (i) são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (ii) o Cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (iii) o Cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
- (iv) o Cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;
- (v) suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- (vi) o Cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

A critério exclusivo da Instituição, nos casos em que entender necessário, poderão ser requeridas, adicionalmente à documentação e informações previstas acima, visitas due diligence na residência, local de trabalho ou instalações comerciais do Cliente.

### **Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

Após a análise e verificação, pela área de compliance, dos documentos e informações fornecidos pelo Cliente, a Diretora de Compliance decidirá pela aprovação ou recusa do cadastro do Cliente. O fornecimento da totalidade dos documentos e informações solicitados não é garantia da aprovação do cadastro do Cliente, podendo a Instituição recusar o cadastramento de Clientes a seu exclusivo critério.

O cadastro de cada cliente ativo (assim entendido aquele que tenha efetuado movimentações ou apresente saldo no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à última atualização), deve ser atualizado em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

O processo de atualização deve ser evidenciado por meio de fichas cadastrais e/ou cartas assinadas pelos Clientes, logs de sistemas, gravações telefônicas, entre outros comprovantes de confirmação de dados. Nenhuma operação deve ser realizada para a carteira de Clientes cujo cadastro esteja incompleto.

Quaisquer dúvidas relativas a cadastro e suas atualizações devem ser submetidas a Diretora de Compliance.

#### **10.3. Procedimentos Relacionados às Contrapartes**

A Instituição é responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo a legislação e regulamentação aplicável, incluindo, mas não limitado a, Lei 9.613/98, Resolução CVM 50 e Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, as regras de cadastro e know your client - KYC (“conheça seu cliente”) presentes neste Manual de Compliance e as melhores práticas adotadas pelas entidades autorreguladoras do mercado, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte nas operações realizadas pelos fundos de investimento.

Nesse sentido, além dos clientes de suas carteiras, a Instituição busca analisar e monitorar, para fins de cumprimento às normas de prevenção à lavagem de dinheiro, as contrapartes com quem venha negociar os ativos que pretende adquirir, visando uma eficaz prevenção de quaisquer atividades inidôneas em seus ativos sob gestão/administração.

#### **10.4. Pessoas Expostas Politicamente**

Os procedimentos para a identificação e negociação com pessoas consideradas politicamente expostas (“PEP”) são tratados na Resolução CVM nº 50 e na Lei nº 9.613/98, e alterações posteriores, e demais normas editadas pelo BACEN, Conselho Monetário Nacional e GAFI/FATF.

O Anexo A da Resolução CVM 50 lista aqueles indivíduos que são considerados PEP, sendo possível genericamente designá-los como aqueles que “desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo”.

Incluem-se os ocupantes de cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos. Também se recomenda a fiscalização de familiares da PEP, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro, enteados e colaboradores próximos.

A Circular do BACEN nº 3.461, de 24 de julho de 2009, e alterações posteriores, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos agentes financeiros para o estabelecimento de relação de negócios e acompanhamento das movimentações financeiras de PPE, os quais devem ser estruturados de forma a possibilitar a caracterização de pessoas consideradas PEP e identificar a origem dos fundos envolvidos nas transações dos Clientes assim identificados.

Recomenda-se aos sujeitos obrigados a especial, reforçada e contínua atenção no exame e cumprimento das medidas preventivas, sobretudo no que se refere às relações jurídicas mantidas com PEP, nos seguintes termos:

- (i) Supervisão de maneira mais rigorosa a relação de negócio mantido com PEP;
- (ii) Dedicção de especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com PEP, inclusive as oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política;

### Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

- (iii) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação de Clientes que se tornaram após o início do relacionamento com a instituição ou que seja constatado que já eram PEP no início do relacionamento com a instituição e aplicar o mesmo tratamento dos itens acima; e
- (iv) Manutenção de regras, procedimentos e controles internos para identificação da origem dos recursos envolvidos nas transações dos Clientes e dos beneficiários identificados como PEP.

#### 10.5. Comunicações

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer Cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas a Diretora de Compliance, que deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (ii) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (iii) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- (iv) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (v) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do Cliente ou de seu representante;
- (xii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de Cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do Cliente;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus Clientes;

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Instituição deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de Clientes:

- (i) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;
- (ii) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (private banking); e
- (iii) pessoas politicamente expostas.

A Instituição deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam a Diretora de Compliance. Qualquer contato entre a Instituição e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pela Diretora de Compliance. Os Colaboradores devem cooperar com a Diretora de Compliance durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Instituição deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

A Diretora de Compliance deve assegurar que a Instituição previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

### 11. Envio de Informações às Autoridades Governamentais

As leis e regulamentações brasileiras exigem que a Instituição entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão e administração de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Algumas destas informações serão apresentadas à CVM ou ANBIMA e outros serão apresentados às companhias em que os fundos de investimento (ou outro veículo de investimento) investem ou aos cotistas desses fundos de investimento.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Resolução CVM 44, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 17 da Resolução CVM 21, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos e administrados, valores sob gestão e administração e tipos de investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Instituição; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

O Anexo IV contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de Compliance.

### 12. Procedimentos Operacionais

A Instituição atua em conformidade com os padrões e valores éticos elevados, principalmente observando e respeitando as normas expedidas pelos órgãos reguladores e suas Políticas Internas. Na condução de suas operações, a Instituição deverá:

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

- (i) observar o princípio da probidade na condução de suas atividades;
- (ii) prezar pela capacitação para o desempenho das atividades;
- (iii) agir com diligência no cumprimento das ordens, observado o critério de divisão das ordens (quando for o caso);
- (iv) obter e apresentar aos seus clientes informações necessárias para o cumprimento das ordens;
- (v) adotar providências para evitar a realização de operações em situação de conflito de interesses, assegurando tratamento equitativo a seus clientes; e
- (vi) manter, sempre, os documentos comprobatórios das operações disponíveis, tanto para os órgãos fiscalizadores, como para os investidores, pelos prazos legais.

### 12.1. Registro de Operações

As operações serão registradas nos sistemas dos administradores fiduciários dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Instituição e no próprio sistema da Instituição com o intuito de controlar e conferir as carteiras disponibilizadas por estes administradores. Nos casos de Fundos de Investimentos em Participações (FIPs) administrados pela Instituição, as operações também serão registradas em sistema próprio.

### 12.2. Liquidação das Operações

As operações serão liquidadas pelos próprios fundos de investimentos, obedecidos os critérios estabelecidos pelos administradores fiduciários e instituições financeiras onde as operações foram realizadas.

## 13. Plano de Continuidade do Negócio

Na execução de suas atividades, a Instituição está sujeita a riscos relacionados à ocorrência de eventos que possam comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade de suas operações, tais como catástrofes naturais, ataques cibernéticos, sabotagens, roubos, vandalismos e problemas estruturais.

Este plano de continuidade do negócio busca descrever os procedimentos, estratégias, ações e infraestrutura empregados pela Instituição para garantir a continuidade das suas atividades em situações de contingência.

O responsável pelo cumprimento do plano de continuidade do negócio e pela ativação do plano de contingência é a Diretora de Compliance.

### 13.1. Estrutura e Procedimentos de Contingência

A Instituição garantirá a continuidade de suas operações no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica dos negócios.

Os servidores da Instituição podem ser acessados de forma virtual via cloud, de forma que todas as informações podem ser acessadas remotamente de qualquer lugar com acesso à internet.

Em caso de emergência na sede da Instituição que impossibilite o seu uso, os Colaboradores trabalharão remotamente, a partir de seu ambiente residencial ou lugar a ser definido na oportunidade pelos Diretores de Compliance, de Gestão e de Administração Fiduciária.

Todos os colaboradores possuem uma cópia do plano de continuidade do negócio que descreve todas as ações a serem seguidas em caso de desastre.

### 13.2. Plano de Contingência

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

O plano de contingência será acionado toda vez que, por qualquer motivo, o acesso às dependências da Instituição fique inviabilizado.

Nesses casos, os Diretores de Compliance, de Gestão e de Administração, de comum acordo, devem determinar a aplicação dos procedimentos de contingência, autorizando os Colaboradores a trabalharem remotamente, no ambiente residencial do Colaborador, ou em lugar a ser definido na oportunidade pelos Diretores, o qual possua conexão própria e segura. Os Colaboradores utilizarão os notebooks da Instituição e terão acesso a todos os dados e informações necessárias por meio do servidor na nuvem, de modo a manterem o regular exercício de suas atividades.

Após a normalização do acesso à Instituição, os Colaboradores deverão apresentar a Diretora de Compliance relatório de atividades executadas durante o período de contingência.

### 13.3. Atualização do Plano de Continuidade do Negócio

Os procedimentos, estratégias e ações constantes do plano de continuidade do negócio serão testados e validados, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou em prazo inferior, se exigido pela regulamentação em vigor.

## 14. Segurança Cibernética

A Instituição adota mecanismos de segurança cibernética com a finalidade de assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados.

O responsável pelo cumprimento das regras e procedimentos de segurança cibernética é a Diretora de Compliance.

### 14.1. Avaliação dos Riscos

No exercício das suas atividades, a Instituição poderá estar sujeita a riscos cibernéticos que ameacem a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados. Entre os riscos mais comuns, estão:

- i) Malwares: softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes:
  - a. Vírus: software que causa danos à máquina, rede, outros softwares e bancos de dados;
  - b. Cavalo de Tróia: aparece dentro de outro software e cria uma porta para a invasão do computador;
  - c. Spyware: software malicioso para coletar e monitorar o uso de informações; e
  - d. Ransomware: software malicioso que bloqueia o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando um resgate para que o acesso seja reestabelecido.
  
- ii) Engenharia social: métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito:
  - a. Pharming: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
  - b. Phishing: links transmitidos por e-mails, simulando se ruma pessoa ou empresa confiável que envia comunicação eletrônica oficial para obter informações confidenciais;
  - c. Vishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de ligações telefônicas, tenta obter informações confidenciais;
  - d. Smishing: simula ser uma pessoa ou empresa confiável e, por meio de mensagens de texto, tenta obter informações confidenciais; e
  - e. Acesso pessoal: pessoas localizadas em lugares públicos como bares, cafés e restaurantes que captam qualquer tipo de informação que possa ser utilizada posteriormente para um ataque.
  
- iii) Ataques de DDoS (distributed denial of services) e botnets: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição; no caso dos botnets, o ataque vem de um grande número de computadores infectados utilizados para criar e mandar spam ou vírus, ou inundar uma rede com mensagens resultando na negação de serviços; e

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

- iv) Invasões (advanced persistent threats): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

### 14.2. Ações de Prevenção e Proteção

Com a finalidade de mitigar os riscos cibernéticos e proteger seus sistemas, informações, base de dados, equipamentos e o andamento dos seus negócios, a Instituição adota as seguintes medidas de prevenção e proteção:

- i) Controle de acesso adequado aos ativos da Instituição, por meio de procedimentos de identificação, autenticação e autorização dos usuários, ou sistemas, aos ativos da Instituição;
- ii) Estabelecimento de regras mínimas (complexidade, periodicidade e autenticação de múltiplos fatores) na definição de senhas de acesso a dispositivos corporativos, sistemas e rede em função da relevância do ativo acessado. Além disso, os eventos de login e alteração de senha são auditáveis e rastreáveis;
- iii) Limitação do acesso de cada Colaborador a apenas recursos relevantes para o desempenho das suas atividades e restrição do acesso físico às áreas com informações críticas/sensíveis;
- iv) Rotinas de backup;
- v) Criação de logs e trilhas de auditoria sempre que permitido pelos sistemas;
- vi) Realização de diligência na contratação de serviços de terceiros, prezando, sempre que necessário, pela celebração de acordo de confidencialidade e exigência de controles de segurança na própria estrutura dos Terceiros;
- vii) Implementação de recursos anti-malware em estações e servidores de rede, como antivírus e firewalls pessoais;
- viii) Restrição à instalação e execução de softwares e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos (por exemplo, aplicação de whitelisting);
- ix) A Instituição conta com profissional terceiro contratado para prestar serviços relacionados à segurança cibernética, bem como faz uso do sistema anti-vírus, McAfee Total Protection.

### 14.3. Monitoramento

A Instituição possui mecanismos de monitoramento das ações de proteção implementadas, para garantir seu bom funcionamento e efetividade.

Nesse sentido, a Instituição mantém inventários atualizados de hardware e software, bem como realiza verificações periódicas, no intuito de identificar elementos estranhos à Instituição, como computadores não autorizados ou softwares não licenciados.

Além disso, a Instituição mantém os sistemas operacionais e softwares de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizadas. As rotinas de backup são monitoradas diariamente, com a execução de testes regulares de restauração dos dados.

São realizados, periodicamente, testes de invasão externa e phishing, bem como análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica, sempre que houver mudança significativa em tal estrutura.

Ainda, a Instituição analisa regularmente os logs e as trilhas de auditoria criados, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos ou externos.

### 14.4. Plano de Resposta

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

Caso seja identificado um potencial incidente relacionado à segurança cibernética, a Diretora de Compliance deverá ser imediatamente comunicado.

Num primeiro momento, a Diretora de Compliance se reunirá com os demais diretores da Instituição para compreender o evento ocorrido, os motivos e consequências imediatas, bem como a gravidade da situação.

Caso os diretores avaliem que o incidente ocorrido pode gerar danos iminentes à Instituição, serão tomadas, em conjunto com os assessores de tecnologia da informação, as medidas imediatas de cibersegurança cabíveis, que podem incluir a redundância de TI, redirecionamento das linhas de telefone para os celulares, instrução do provedor de telefonia para que desvie linhas de dados e e-mails, entre outros.

Na hipótese de o incidente comprometer, dificultar ou mesmo impedir a continuidade das operações da Instituição, serão observados os procedimentos previstos no plano de continuidade do negócio, descrito no item 12 acima.

Além disso, os diretores avaliarão a pertinência da adoção de medidas como (i) registro de boletim de ocorrência ou queixa crime; (ii) comunicação do incidente aos órgãos regulatórios e autorregulatórios; (iii) consulta com advogado para avaliação dos riscos jurídicos e medidas judiciais cabíveis para assegurar os direitos da Instituição.

### 14.5. Reciclagem e Revisão

A Instituição manterá o programa de segurança cibernética continuamente atualizado, identificando novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A Diretora de Compliance, responsável pela implementação dos procedimentos de segurança cibernética, realizará a revisão e atualização deste plano de segurança cibernética a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou em prazo inferior sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão da Diretora de Compliance.

## 15. Histórico de Atualizações

A presente Política deverá ser revista, no mínimo, anualmente, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas. Esta Política poderá ser também revista a qualquer momento, sempre que a Diretora de Compliance entender necessário.

<b>Versão</b>	<b>Motivo da Revisão</b>	<b>Dt. Publicação</b>
01	Preparação da versão inicial	Abril/2022
02	Atualização do Material	Novembro/2023
03	Atualização do Material	Abril/2024

**Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**  
**ANEXO I**

**Modelo de Relatório Anual de Compliance**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Aos Diretores,**

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da BURITI INVESTIMENTOS GESTORA DE RECURSOS LTDA. ("BURITI INVESTIMENTOS" ou "Instituição"), nos termos do Manual de Controles Internos (compliance) da Instituição ("Manual de Compliance"), e do Artigo 25 da RCVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("RCVM 21"), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de Compliance e da RCVM 21 ("Diretora de Compliance"), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20\_\_\_\_.

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Instituição, assim como pelo efetivo cumprimento da "Política de Gestão de Riscos" da Instituição, a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

- I. Conclusão dos exames efetuados:
- II. Recomendações e cronogramas de saneamento:
- III. Manifestação sobre verificações anteriores:

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

---

SABRINA RIBEIRO MOLINA  
Diretora de Compliance

## Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos

### ANEXO II

#### Termo de Adesão

Eu, ....., portador da Cédula de Identidade nº ..... e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº ..... série ....., declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual de Compliance”) da BURITI INVESTIMENTOS (“Manual de Compliance” e “Instituição”, respectivamente) e de todas as políticas internas da Instituição, inclusive o “Código de Ética & Conduta”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de Compliance e das Políticas Internas, com os quais declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de Compliance), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Instituição, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos diretores da Instituição qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de Compliance da Instituição, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Instituição e/ou os respectivos sócios e diretores, oriundos do não-cumprimento do Manual de Compliance e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Instituição, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Instituição, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Manual de Compliance e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Instituição, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
7. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais Colaboradores, sendo que comunicarei a Instituição a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.
8. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Manual de Compliance, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na “Política de Investimento Pessoal”, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Manual de Compliance:

---

---

---

---

---

São Paulo, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
[DECLARANTE]

**Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**  
**ANEXO III**

**Solicitação para Desempenho de Atividade Externa**

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa:

---

---

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador?  sim  não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa:

---

---

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais):

---

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa:  
 sim  não

Se sim, descreva: \_\_\_\_\_

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da BURITI INVESTIMENTOS ("Instituição"), e que não interfere com suas atividades na Instituição, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Instituição. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar a diretora de compliance da Instituição quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[Colaborador]

Resposta da Diretora de Compliance:  Solicitação Aceita  Solicitação Negada

\_\_\_\_\_  
Sabrina Ribeiro Molina  
Diretora de Compliance

**Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**
**ANEXO IV**
**Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação**

<b>Informações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Arquivamento</b>
Enviar à CVM o Anexo E da Resolução CVM 21 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão e administração, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
A Diretora de Compliance deverá encaminhar relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até 31 de janeiro de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Comitê Executivo	Físico ou Eletrônico
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano	CVM	Site da CVM
Informar sobre sua equipe de gestão de investimento, especialmente alterações sofridas.	Mensalmente	ANBIMA	Internet (através do banco de dados de ANBIMA)
Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento são certificadas pela ANBIMA e que as informações de NAV e valor das cotas dos fundos de investimento foram enviadas.	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Voto adotado nas assembleias de acionistas dos veículos de investimento.	5 dias subsequentes à assinatura	Administrador	Forma e horários previamente estabelecidos pelo Administrador
Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento

**Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.			
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento	COAF	SISCOAF
Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.	No momento da adesão e sempre que atualizada	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA
Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez junto à ANBIMA.	No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA

\*\*\*