

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

NAFMI

19 DE JANEIRO DE 2024

SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. Abrangência	3
3. Princípios	4
4. Diretrizes	4
5. Responsabilidades	4
Implementação e Manutenção do Sistema de Controles Internos	4
Análise do Sistema de Controles Internos.....	5
Avaliação do Sistema de Controles Internos.....	5
Acompanhamento do Sistema de Controles Internos	6
6. Governança	6
7. Rotinas e Procedimentos	7
I. Manuais e Políticas Internas:.....	7
IV. Investimentos Próprios:	8
VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:	9
(c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;	9
X. Prestação de Informações:.....	11
XIX. Carteira Administrada	14
8. Vigência e Atualização	15

Apresentação

Esta Política de Controles Internos (“Política”) se aplica às administradoras de carteiras de títulos e valores mobiliários, na modalidade gestora de recursos, nos termos da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“RCVM 21”), do Grupo Navi, quais sejam, Navi Capital – Administradora e Gestora de Recursos Financeiros Ltda. (“Navi Capital”), Navi Yield – Administradora e Gestora de Recursos Financeiros Ltda. (“Navi Yield”), Navi Allocation – Administradora e Gestora de Recursos Financeiros Ltda. (“Navi Allocation”), Navi Real Estate Selection – Administradora e Gestora de Recursos Financeiros Ltda. (“Navi Selection”), Navi Real Estate Ventures – Administradora e Gestora de Recursos Financeiros Ltda. (“Navi Ventures”), Navi International – Administradora e Gestora de Recursos Financeiros Ltda. (“Navi Internacional”). Quando referidas em conjunto no presente documento, Navi Capital, Navi Yield, Navi Allocation, Navi Selection, Navi Ventures e Navi Internacional são designadas “Gestoras”.

O detalhamento do escopo das atividades de cada uma das Gestoras e regras para mitigação de conflitos de interesse pode ser consultado no Código de Ética do Grupo Navi.

Esta Política tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles internos a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos do Grupo Navi.

Adicionalmente, estas regras e procedimentos visam garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional do Grupo Navi.

Desta forma, estes procedimentos visam mitigar os riscos de acordo com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas pelo Grupo Navi, bem como, disseminar a cultura de controles para garantir o cumprimento da RCVM 21, do Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de Administração de Recursos”) e respectivas Regras e Procedimentos, bem como das demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores.

Por fim, a atividade de controles internos e de cumprimento das políticas, procedimentos, controles internos e regras estabelecidas pela Regulação vigente (“*Compliance*”) é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* do Grupo Navi, cuja gerência é realizada pela área de *compliance* do Grupo Navi, que realiza suas atividades com independência.

Abrangência

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores do Grupo Navi, ou seja, todos aqueles que possuam cargo, função e/ou relação societária, empregatícia, profissional ou de confiança, tais como os diretores, empregados, funcionários, associados, trainees e estagiários do Grupo Navi, independentemente da natureza destas atividades, sejam elas direta, indireta e/ou secundariamente relacionadas com quaisquer atividades fim ou meio (em conjunto os “Colaboradores” e individualmente o “Colaborador”).

As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

Princípios

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas de governança corporativa.

Os controles internos consistem em um processo desenvolvido para garantir que sejam atingidos os objetivos da instituição, nas seguintes categorias:

- Eficiência e efetividade operacional;
- Confiança nos registros de dados e informações;
- Conformidade; e
- Abordagem baseada em risco.

Diretrizes

Esta política tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os Colaboradores do Grupo Navi;
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- Alinhar a estrutura dos controles internos aos riscos e objetivos do negócio;
- Garantir a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica do Grupo Navi;
- Promover a elaboração de relatórios sobre a situação dos controles internos, a serem apreciados e aprovados por alçada competente; e
- Assegurar que o sistema de controles internos seja periodicamente testado, revisado e atualizado de forma a garantir sua efetividade.

Responsabilidades

Implementação e Manutenção do Sistema de Controles Internos

O Sr. Marcelo Freitas de Araujo é o Diretor responsável pela implantação de práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes (“Diretor de *Compliance*”). Os gestores de área são responsáveis por estabelecer, manter, promover e avaliar as práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes.

Os controles internos devem ser devidamente documentados pelos gestores das áreas de negócio e se dividem em políticas e manuais operacionais. As políticas do Grupo Navi abordam os seguintes aspectos:

- Conduta e Ética;
- Investimentos Pessoais;
- *Know Your Client* (KYC) e Prevenção a Lavagem de Dinheiro (PLD);
- Treinamento e Reciclagem de Colaboradores;
- Combate à Corrupção;
- Seleção e Alocação de Ativos;
- Rateio e Divisão de Ordens;
- Gestão de Riscos;
- Política de Voto;
- Segurança de Informações; e
- Continuidade de Negócios.

Os manuais Operacionais do Grupo Navi abordam os seguintes aspectos:

- Controle de Riscos;
- Controle de Enquadramento dos Fundos de Investimentos;
- Controle das aplicações e resgates dos fundos; e
- Controle das Operações ativas dos Fundos.

Análise do Sistema de Controles Internos

O Diretor de *Compliance* é o responsável pela definição dos métodos para avaliação e monitoramento do sistema de controles internos do Grupo Navi, sendo também responsável pelo atendimento aos Órgãos Reguladores e Autorreguladores.

Avaliação do Sistema de Controles Internos

O Diretor de *Compliance* é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas áreas, permitindo a aferição da adequação dos controles ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de um conjunto de exames de aderência nos processos existentes e documentados, conforme elencado a seguir.

A periodicidade dos exames de aderência a serem realizados é no mínimo anual, considerando o prazo para encaminhamento do relatório de *compliance* aos órgãos da alta administração do Grupo Navi, qual seja, final de abril de cada ano. Contudo, o Diretor de *Compliance* poderá realizar testes adicionais quando entender necessários, de acordo com os eventos reportados.

Acompanhamento do Sistema de Controles Internos

O Comitê de Riscos e *Compliance* é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos do Grupo Navi.

Adicionalmente, esse comitê monitora a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos do Grupo Navi, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que entender necessárias.

O Comitê de Riscos e Compliance é composto por 02 (dois) membros permanentes, podendo contar com convidados a depender da temática. O Comitê se reúne 04 (quatro) vezes ao ano, podendo se reunir extraordinariamente sempre que necessário. Todas as decisões tomadas em sede de Comitê de Riscos e Compliance são tomadas por consenso e devidamente formalizadas por e-mail, sendo que reuniões extraordinárias serão devidamente documentadas em forma de ata.

O Diretor de *Compliance* também tem acesso regular à capacitação e treinamento dos Colaboradores ou futuros Colaboradores, podendo alterar os critérios, medidas e políticas sem aviso prévio, conforme seu discernimento.

Anualmente, e de acordo com o artigo 25 da RCVM 21, o Grupo Navi emite um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que fica disponível para a CVM na sede do Grupo Navi.

Governança

A área de Compliance possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas.

A Diretoria de Compliance se reporta diretamente ao Comitê de Risco e Compliance, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A Área de Compliance possui amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades sociais, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

São atribuições do Comitê de Riscos e Compliance:

- a. Definir os princípios éticos, rotinas e procedimentos descritos nas políticas a serem observados por todos os Colaboradores, providenciando a sua revisão periódica;
- b. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores;

- c. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos nos manuais internos e na regulação, bem como apreciar e analisar situações não previstas;
- d. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
- e. Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- f. Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa do Grupo Navi, como também dos Colaboradores envolvidos;
- g. Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores.
- h. analisar situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

Rotinas e Procedimentos

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pelas Gestoras:

I. Manuais e Políticas Internas:

- (a) elaboração e revisão dos manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) apresentação dos manuais e políticas adotados pelas Gestoras, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores;
- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam as atividades sociais, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (a) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;

- (b) verificação do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (c) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, bem como Plano de Continuidade de Negócios;
- (d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores das Gestoras, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (e) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (f) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;
- (g) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

- (i) coordenação da implementação e manutenção anual de treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais e regulamentação vigente. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretoria de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- (ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades sociais, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Próprios:

- (a) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios, a qual se dá mediante a coleta de Termo de Compromisso, no qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidas, bem como verificação ativa, por amostragem, das operações realizadas pelos colaboradores selecionados.

(b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(a) gravação, sempre que julgar necessário, dos ramais telefônicos;

(b) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;

(c) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;

(d) revisão e monitoramento do sistema eletrônico, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

(e) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

(a) verificação do enquadramento das operações realizadas no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

(b) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação;

(c) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Gestora mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;

(e) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na RCVM 50;

(f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, sempre que identificado;

(g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Gestora para fins de lavagem de dinheiro.

(h) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Gestora ou seus clientes sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

VII. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

(a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Gestora com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

(b) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Gestora e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;

(c) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;

(d) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviços, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

(e) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão;

(f) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das carteiras administradas sob gestão, observados os meios de comunicação formalmente adotados pelas partes nos termos do respectivo contrato;

(g) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Gestora e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos;

(h) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

VIII. Conduta dos Colaboradores:

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

(b) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

IX. Conflito de Interesse:

(a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;

(c) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Gestora, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções.

X. Prestação de Informações:

(a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;

(b) manutenção das informações cadastrais da Gestora junto aos órgãos reguladores, autorreguladores e administradores fiduciários devidamente atualizadas;

- (c) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da Gestora na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados às classes sob gestão;
- (d) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;
- (e) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Gestora até o último dia útil do mês de abril.
- (f) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;
- (g) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (h) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Gestora em nome da classe;
- (j) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;
- (j) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;
- (k) caso a Gestora detenha, direta ou indiretamente, influência nas decisões de investimento dos fundos ou outros veículos de investimento no exterior, disponibilizar para a ANBIMA, em periodicidade e formato a ser estabelecido, os ativos integrantes das carteiras dos fundos e outros veículos investidos por meio de ferramenta disponibilizada pela Associação.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.
- (b) participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de

investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

(a) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público.

(b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Continuidade de Negócios

(a) estruturação do plano de continuidade de negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance, diretoria e administrativo, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

(b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anual, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

(c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico:

(a) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

XV. Exercício ao Direito de Voto

(a) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site do administrador fiduciário;

(b) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVI. Certificação

(a) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e

(b) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Gestora no Banco de Dados ANBIMA.

XVII. FATCA

(a) identificação se os clientes são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão, permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XVIII. Distribuição e Suitability

(a) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre as classes distribuídas aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;

(b) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação das classes sob gestão;

(c) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, suitability e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;

(d) acompanhamento do efetivo envio à Diretoria do relatório de suitability de que trata a Resolução CVM nº 30, a ser elaborado pela Diretora de Distribuição e Suitability.

XIX. Carteira Administrada

(a) verificação do envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, do valor total da remuneração recebida pela Sociedade em função da administração de carteira relativa ao período, salvo se o cliente for investidor qualificado ou profissional, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação;

(b) envio mensal, até o 10º (décimo) dia útil, das informações das Carteiras Administradas na Base de Dados ANBIMA, tendo como base o último dia útil de dois meses anteriores ao envio; e

(c) revisão da política de investimento e mandato previsto no contrato de Carteira Administrada de cada investidor, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses para fins de análise do perfil do investidor, salvo no caso de investidores qualificados ou profissionais se definido um prazo diferente no contrato.

Vigência e Atualização

Esta política será revisada a cada 2 (dois) anos, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Em caso de alterações, esta Política deve ser atualizada no SSM ANBIMA em até 15 (quinze) dias corridos da data de sua alteração.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores aos seus termos e condições.