

# **POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

**Versão Atualizada: Janeiro/2026**

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

---

### Objetivo

---

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de compliance e controles internos na HORIZONTE CAPITAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. e na PEAK WEALTH ADVISORY GESTORA DE RECURSOS LTDA. (ambas, doravante, em conjunto, as “GESTORAS”, e, individualmente, a “GESTORA”).

### A quem se aplica?

---

Sócios, diretores e/ou funcionários de qualquer das GESTORAS (doravante, “Colaboradores”). Conforme o caso, esta política (“Política”) poderá ser extensível a prestadores de serviço ou demais pessoas físicas/jurídicas contratadas por qualquer das GESTORAS para representá-la perante quaisquer terceiros.

### Revisão e Atualização

---

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou estruturais de qualquer das GESTORAS.

### Estrutura e Responsabilidades

---

Cabe a cada uma das GESTORAS garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento à legislação, regulação, autorregulação e às suas políticas internas vigentes.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis às respectivas GESTORAS contidos nesta Política, zelando para que todas as normas éticas, legais, regulatórias e autorregulatórias sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ou indício de violação ao Diretor de Compliance e PLD.

Cabe à alta administração de cada uma das GESTORAS:

- a responsabilidade pelos controles internos e o gerenciamento dos riscos de compliance;

- indicar um diretor estatutário responsável por compliance e controles internos,<sup>1</sup> devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas na GESTORA quando do exercício de suas atribuições;
- aprovar, estabelecer e divulgar esta Política; e
- garantir a efetividade do gerenciamento do risco de compliance.

O Diretor de Compliance e PLD deve:

- auxiliar a alta administração da GESTORA a assegurar a efetividade de seu Sistema de Controles Internos e Compliance, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu dia a dia;
- gerenciar o Conselho de Ética, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;
- designar os secretários do Conselho de Ética;
- monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

É responsabilidade de todos os Colaboradores o cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às suas atividades, bem como de todas as normas internas das respectivas GESTORAS.

Qualquer suspeita, indício e/ou evidência de desconformidade por eles verificada deve ser imediatamente comunicada ao Diretor de Compliance e PLD.

O Diretor de Compliance e PLD se reporta apenas à alta administração da respectiva GESTORA, com autonomia e independência para indagar a respeito de práticas e procedimentos adotados nas suas operações/atividades, devendo adotar medidas que coíbam ou mitiguem as eventuais inadequações, incorreções e/ou inaplicabilidades.

Os controles e monitoramentos determinados nesta Política são prerrogativa exclusiva dos integrantes da Área de Compliance da respectiva GESTORA, sendo exercidos de forma autônoma e independente, com ampla liberdade de discussão e análise dos temas sob sua responsabilidade: o Diretor de Compliance e PLD tem poder de veto nas apresentações de operações, ativos e oportunidades da respectiva GESTORA.

A Área de Compliance é formada pelo diretor estatutário responsável e outro(s) profissional(ais), que se dedicam ao exercício das atividades de cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, incluindo o cumprimento das normas relativas ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção (podendo também, se assim decidido pelos canais competentes das GESTORAS, acumular a função de controle de risco).

---

<sup>1</sup> Com capacidade técnica e função independente das relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

## **Responsabilidades do Gestor no Âmbito da Resolução CVM n.º 175 (“RCVM 175”)**

---

Adicionalmente às outras obrigações já existentes antes da vigência da RCVM 175, é de responsabilidade de cada uma das GESTORAS:

- contratação de prestadores de serviço, conforme listado em seu teor;
- gestão de liquidez em conjunto com o administrador fiduciário do fundo;
- teste de estresse das carteiras;
- identificação e tratamento de desenquadramentos.

## **Organismos Relacionados a Compliance e Controles Internos**

---

### **Comitês Executivos (Comex)**

Os respectivos Comitês Executivos (Comex) têm como atribuição a implementação das diretrizes gerais de cada GESTORA.

São órgãos não-estatutários, de caráter permanente, com poderes deliberativos, tendo por objetivo:

- aprovar as políticas e normas internas;
- assegurar o atendimento às melhores práticas, procedimentos e normas, incluindo a legislação pertinente;
- avaliar e aprovar propostas e projetos, incluindo a alocação de recursos necessários a investimentos e custos;
- orientar a adoção de medidas e providências para eliminação ou mitigação de riscos;
- posicionar regularmente os administradores, sócios e diretores sobre as atividades do Comitê e fazer as recomendações que julgar apropriadas reportando as respectivas deliberações e orientações incluindo sanções e punições;
- deliberar sobre a política de sanções referentes às violações de normas legais e/ou internas;
- atribuir responsabilidades de forma a garantir a efetividade e conformidade das decisões;
- avaliar descumprimentos das leis, regulação e autorregulação aplicáveis, bem como das políticas internas da respectiva GESTORA, além dos atos individuais que possam contrariar ou prejudicar os negócios de qualquer das GESTORAS;
- avaliar os conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da respectiva GESTORA; e
- aplicar as eventuais medidas disciplinares necessárias em casos graves.

**Periodicidade:** sob demanda

**Participantes:** sócios das GESTORAS

**Convidados:** demais Colaboradores da respectiva GESTORA, sem direito a voto

**Quórum mínimo:** membros

**Direito de voto:** sócios

**Minerva ou veto:** não se aplica

**Formalização das decisões:** atas do Comex, sob responsabilidade da área de Compliance

### **Diretor de Compliance e PLD**

Sem prejuízo do já disposto nesta Política, o Diretor de Compliance e PLD é responsável por avaliar o descumprimento das normas legais, regulatórias, autorregulatórias e das políticas, manuais e procedimentos internos da respectiva GESTORA.

Ademais, cabe ao Diretor de Compliance e PLD avaliar, do ponto de vista normativo, as atividades da GESTORA e dos veículos de investimento sob sua responsabilidade, a fim de garantir a aderência à legislação e normas regulatórias e autorregulatórias em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias, além de:

- avaliar os processos internos da respectiva GESTORA do ponto de vista de melhores práticas, bem como avaliar as ocorrências do período;
- analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento de mandato no mês anterior, procedimentos adotados, e recomendações de controle futuro;
- elaborar e distribuir a Lista Restrita de Ativos da sua GESTORA, fazendo seu acompanhamento e monitoramento; e
- monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias na respectiva GESTORA e/ou em seus produtos.

### **Diretor de Risco**

O Diretor de Risco tem suas atribuições descritas na Política de Gestão de Riscos e Liquidez da sua respectiva GESTORA.

### **Conselho de Ética**

O Conselho de Ética tem suas atribuições descritas na forma definida no Código de Ética e Conduta Profissional das GESTORAS.

## **Escopo e Atribuições do Compliance**

---

A atuação do respectivo Diretor de Compliance e PLD tem por escopo:

### **Temas Normativos**

- controlar a aderência a novas leis, regulação e normas de autorregulação aplicáveis às GESTORAS e às suas atividades;
- apresentar o resultado de seus controles e verificações à alta administração e sócios da respectiva GESTORA;
- controlar e monitorar as licenças legais e certificações necessárias, e a sua obtenção, renovação e/ou manutenção junto às autoridades reguladoras/autorreguladoras competentes;
- auxiliar a alta administração de cada GESTORA no relacionamento com órgãos reguladores, e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- realizar testes internos, revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas nas políticas e manuais internos, bem como na legislação, regulação e autorregulação em vigor.

### **Boas Práticas**

- disseminar e promover as informações necessárias para o cumprimento das políticas internas e das normas legais, regulatórias e de autorregulação aplicáveis;
- exercer seu controle, garantindo que as políticas e manuais pertinentes estejam atualizados e mantidos em diretório acessível a todos que delas devam ter conhecimento, e no *website* de cada GESTORA;
- disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas internas aplicáveis, e coletar os termos de ciência e aderência por eles assinados;
- estabelecer controles para que todos os Colaboradores de cada GESTORA que desempenhem funções ligadas à gestão de seus veículos de investimento atuem com independência;
- garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos de cada GESTORA em suas respectivas atividades, além de efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários;
- analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar temas para análise e deliberação no Comitê Executivo;
- orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público (inclusive na internet).

### **Governança**

- elaborar, aprovar e apresentar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força de mudanças na legislação, regulação ou autorregulação aplicáveis, ou ainda, de decisões internas das GESTORAS;

- aprovar a oferta de novos produtos e prestação de novos serviços pelas GESTORAS, a partir de *inputs* técnicos pelos Colaboradores competentes em cada GESTORA;
- atuar para que haja efetividade na segregação física de eventuais outras atividades desempenhadas pelas GESTORAS;
- apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê Executivo e aos sócios de cada GESTORA;
- monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de compliance e controles internos abaixo listados;
- servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética e Conduta Profissional das GESTORAS e às suas demais políticas;
- implementação de regras e guarda de evidências, monitoramento da implementação de procedimentos, de cumprimento das normas e políticas internas, bem como de mecanismos de guarda de evidências;
- salvaguarda de informações, devendo ser mantidos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos (ou prazo superior, se assim determinado expressamente pela CVM), os documentos e informações exigidos pela regulação aplicável.<sup>1</sup>

### **Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes**

---

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional – e a sua respectiva análise efetuada pelo Compliance – deve ser submetida ao Comitê Executivo para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a tal respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de Compliance e PLD deve assim comunicar aos respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- a CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação, ou em prazo menor, se assim exigido pela regulação aplicável;
- o COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação.

Os demais prazos aplicáveis às GESTORAS encontram-se previstos no Anexo I a esta Política, bem como na planilha de controle interno detalhada, intitulada “Quadro de Rotinas”.

---

<sup>1</sup> Bem como correspondências, internas e externas, papeis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais por imagens digitalizadas.

## Documentos de *Compliance* e Controles Internos

---

O Sistema de Compliance e Controles Internos das GESTORAS está previsto em seus documentos internos, que englobam todas as suas políticas, manuais e Código de Ética e Conduta Profissional, além de procedimentos e organismos internos.

### Documentos Específicos Disponibilizados nos *Websites* das GESTORAS

---

Cabe ao Diretor de Compliance e PLD preencher os respectivos Formulários de Referência das GESTORAS e mantê-los em seus *websites*. Tais Formulários devem ser atualizados obrigatoriamente até o dia 31 de março de cada ano.

Adicionalmente, cabe ao Diretor de Compliance e PLD manter nos websites das GESTORAS, em suas versões atualizadas, ao menos as políticas assinaladas com asteriscos abaixo (obrigatórios pela regulamentação em vigor). As demais políticas poderão ser disponibilizadas, a critério de cada GESTORA:

- Código de Ética e Conduta Profissional;\*
- Formulários de Referência de cada GESTORA;\*
- Política de Compliance e Controles Internos;\*
- Política de Gestão de Riscos;\*
- Política de Investimentos Pessoais e das Empresas;\*
- Política de Rateio de Ordens de Investimento;\*
- Política de Exercício do Direito de Voto em Assembleias Gerais;\*
- Política de Confidencialidade, Segurança da Informação, Cibersegurança e LGPD;
- Política de Seleção de Prestadores de Serviços;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção;
- Plano de Contingência e Continuidade de Negócios; e
- Política de Investimento e Crédito.

### Canal de Comunicação e Denúncias

---

As GESTORAS possuem canal de comunicação e denúncia para que todos os Colaboradores se sintam confortáveis em relatar delitos ou infrações por eles conhecidas, com o objetivo de garantir o elevado padrão ético e legal da empresa.

O canal de comunicações e denúncia está acessível através do endereço: [contato@horizonteinvestimentos.com](mailto:contato@horizonteinvestimentos.com)

## Segregação de Atividades e Conflitos de Interesse

---

Cabe ao Diretor de Compliance e PLD assegurar e verificar que sejam devidamente segregadas das atividades de gestão de quaisquer outras atividades eventualmente desempenhadas por qualquer das GESTORAS (ou empresas na qual qualquer das GESTORAS, seus sócios, diretores ou Colaboradores possuam participação societária ou interesses econômicos), que com aquelas guardem qualquer tipo de conflito, real ou potencial, em qualquer grau, aspecto, medida, tempo e/ou forma.

A segregação em questão deverá se dar tanto física quanto logicamente, com restrição de acesso a dependências, sistemas, diretórios e arquivos apenas aos Colaboradores autorizados de cada área pertinente de cada GESTORA - e, se for o caso, entre estes e colaboradores de empresas de seu grupo econômico -, nos termos de suas respectivas políticas. Todas e quaisquer atribuições de controle nas GESTORAS – notadamente, mas sem limitação, o próprio compliance e o gerenciamento de riscos – não dependem nem estão sujeitas às suas áreas de negócios, de forma a assegurar a total autonomia de tais controles frente a cogitações de ordem comercial, ou de gestão de fundos ou carteiras de valores mobiliários.

O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os Colaboradores. As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

As áreas de outros negócios, quando e se existentes, devem possuir acesso restrito a seus profissionais, para garantir segurança e segregação física da área da área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e de eventuais demais atividades conflitantes (a título de exemplo, caso sejam futuramente desenvolvidos negócios relacionados à intermediação, estruturação, distribuição de valores mobiliários ou outra atividade qualquer de cunho conflitante).

A segregação física é monitorada pela Área de Compliance mediante a governança e monitoramento de pessoas com acesso (físico e lógico) às suas áreas de competência.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de informações devidamente classificadas, conforme detalhado nos termos da Política de Segurança de Informação das GESTORAS.

Como regra geral, os Colaboradores detentores de informações confidenciais (conforme definidas na Política de Segurança de Informação), em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações aos demais Colaboradores, cujo acesso seja dispensável e/ou não autorizado/essencial.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses e coibir a má utilização de dados e/ou informações.

A análise de produtos ou serviços geridos/oferecidos pelas GESTORAS deve sempre privilegiar o melhor interesse do investidor, e, caso envolva a oferta de produtos ou serviços desempenhados pelas GESTORAS, deve se dar por atributos técnicos e de melhor benefício ao investidor.

Deve-se mitigar, especialmente potenciais conflitos de interesse, sempre na busca das melhores alternativas ao investidor, de forma transparente, quando envolver:

- a atividade de gestão que eventualmente envolva a alocação em fundos geridos por qualquer das GESTORAS; e
- a atividade de gestão e outras atividades quaisquer que venham a ser desenvolvidas pelas GESTORAS, e que envolva o investimento por parte dos veículos sob sua gestão.

Tais hipóteses devem considerar não apenas produtos e serviços ofertados pelas GESTORAS, mas também empresas de seus grupos, ou nas quais as GESTORAS, seus sócios, diretores ou Colaboradores tenham participação societária ou interesses econômicos ou pessoais, parcerias estratégicas etc.

### **Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional**

---

Cabe ao Diretor de Compliance e PLD requerer dos novos Colaboradores a assinatura formal do Termo de Conhecimento e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional e das demais políticas das GESTORAS, até o último dia do mês subsequente à sua contratação.

### **Testes e Relatórios Anuais**

---

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pelas GESTORAS, é realizado um teste anual de aderência, o qual deve ser formalizado em relatório.<sup>1</sup>

Os relatórios relativos aos controles internos e à prevenção à lavagem de dinheiro são de responsabilidade do(s) Diretor(es) de Risco, Compliance e PLD. Após ratificação pelo Comitê Executivo, são encaminhados à alta administração de cada GESTORA anualmente, até o último dia útil de ABRIL de cada ano (versando sobre as ocorrências do ano civil anterior).

Os Relatórios Anuais em questão ficam disponíveis para consulta da CVM, na sede de cada GESTORA.

---

<sup>1</sup> V. modelo no Anexo II, e orientação sobre o respectivo conteúdo no Anexo III.

## POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO E TREINAMENTO

---

### Objetivo

---

Formalizar as responsabilidades e procedimentos para a certificação e treinamento dos colaboradores (abaixo definidos) da HORIZONTE CAPITAL GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. e na PEAK WEALTH ADVISORY GESTORA DE RECURSOS LTDA. (ambas, doravante, em conjunto, as “GESTORAS”, e, individualmente, a “GESTORA”).

### A quem se aplica?

---

Sócios, diretores e/ou funcionários de qualquer das GESTORAS (doravante, “Colaboradores”). Conforme o caso, esta política (“Política”) poderá ser extensível a prestadores de serviço, terceirizados e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas que representem qualquer das GESTORAS perante terceiros.

### Estrutura e Responsabilidades

---

As GESTORAS requerem dos profissionais elencados acima as Certificações ANBIMA para gestão de recursos de terceiros, sempre que aplicável às suas atividades, sendo:

- **CGA** – aplicável ao exercício profissional de gestão de recursos de terceiros em Fundos de Investimento Financeiro – FIFs, classificados como Renda Fixa, Ações, Multimercados, Cambiais e Carteiras Administradas;
- **CGE** - aplicável ao exercício profissional de gestão de recursos de terceiros em Fundos de Índice - ETFs, Fundos de Investimento Imobiliário - FIIs, Fundos de Investimento em Direitos Creditórios – FIDCs, e Fundos de Investimento em Participações – FIPs;
- **C-Pro R** (obs: apenas se aplicável na prática) – destinada aos profissionais com foco em relacionamento, exigindo conhecimento aprofundado sobre como alinha produtos de investimento ao perfil e necessidades dos clientes;
- **C-Pro I** (obs: apenas se aplicável na prática) – destinada aos profissionais que atuam com foco técnico, exigindo conhecimento aprofundado sobre os produtos de investimento e suas estruturas na montagem das carteiras recomendadas.<sup>1</sup>

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de Compliance e PLD.

---

<sup>1</sup> No caso da C-Pro R e da C-Pro I é obrigatória a obtenção prévia da CPA, aplicável a níveis mais básicos de conhecimento sobre a distribuição de produtos de investimento.

## Controles

---

O Diretor de Compliance e PLD mantém controle dos Colaboradores das GESTORAS com as seguintes informações:

- dados profissionais;
- data de admissão;
- data de desligamento, quando aplicável;
- atividade exercida;
- área de atuação;
- cargo;
- tipo de gestor, quando aplicável;
- endereço eletrônico individual;
- se dispõe de certificação ANBIMA e a sua validade.

No caso da CGA ou CGE, as certificações obedecem aos seguintes critérios de validade:<sup>1</sup>

- exercendo a atividade de gestão de recursos – prazo indeterminado;
- não exercendo a atividade de gestão de recursos – 3 (três) anos (contados da data de aprovação no exame, ou da conclusão do procedimento de atualização, ou da concessão de dispensa de realização de exame, ou da data em que deixou de exercer a gestão de recursos).

O Diretor de Compliance e PLD é responsável por verificar que todos os Colaboradores elegíveis à CGA e/ou CGE sejam certificados e que as respectivas certificações estejam válidas, competindo-lhe garantir que um Colaborador não certificado não exerça função que pressuponha certificação ou que a obtenha nos termos ditados pela ANBIMA.

Caso o Colaborador não disponha da certificação aplicável, o Diretor de Compliance e PLD é responsável por manter a documentação formal que evidencie o afastamento do Colaborador das atividades elegíveis à certificação.

Cabe ao Diretor de Compliance e PLD monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas nas normas aplicáveis da ANBIMA.

As certificações pendentes e o afastamento das funções elegíveis devem ser reportadas ao Comitê Executivo, que devem monitorar as devidas regularizações.

---

<sup>1</sup> Profissional Certificado: profissional que atinge o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação ou que tenha obtido dispensa de realização do exame CFG, CGA ou CGE, e que, cumulativamente, esteja vinculado a uma Instituição Participante; Profissional Aprovado: profissional que atinge o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação ou que tenha obtido dispensa de realização do exame CFG, CGA ou CGE, e que não esteja vinculado a nenhuma Instituição Participante.

Quaisquer outras situações identificadas aplicáveis à matéria devem ser objeto de análise, aprovação, formalização ou eventual assunção de risco no âmbito do respectivo Comitê Executivo.

### **Admissões de Colaboradores**

---

O Diretor de Compliance e PLD deve acompanhar as informações sobre novas admissões e transferências internas, e se os novos Colaboradores possuem a respectiva certificação ANBIMA eventualmente aplicável.

Os candidatos a cargos que pressupõem a CGA e/ou CGE devem ser contratados com certificações válidas. Eventuais exceções deverão ser avaliadas pelo Diretor de Compliance e PLD e reportadas ao Comitê Executivo para controle das respectivas atividades e possível afastamento das funções até a efetiva obtenção da certificação aplicável.

Compete à Área de Compliance cadastrar, no site da ANBIMA, o novo funcionário e/ou Colaborador transferido internamente, o que deve ocorrer no mesmo mês da contratação/transferência. Além disso, deve manter sempre atualizados os seus controles internos.

### **Licenças e Desligamentos**

---

No caso de licenças e desligamentos, o Diretor de Compliance e PLD deve verificar se o Colaborador está vinculado a qualquer das GESTORAS no site da ANBIMA, e, nesse caso, desvincular o profissional, o que deve ocorrer impreterivelmente no mesmo mês de licença e/ou desligamento.

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

### **Banco de Dados da ANBIMA**

---

O Diretor de Compliance e PLD é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA atualizado.

O controle de admissão, licença e demissão consta na agenda regulatória do Comitê Executivo, onde são formalizados tais registros, devendo as eventuais atualizações junto à entidade ocorrer até o último dia do mês subsequente ao evento.

### **Treinamentos e Reciclagens**

---

As respectivas Áreas de Compliance, serão responsáveis por difundirem as melhores práticas dentro de cada GESTORA, por meio de treinamentos, sempre que houver uma atualização nas diretrizes de segurança ou demais políticas internas.

A frequência e renovação destes treinamentos presenciais dependerá da velocidade de crescimento e novas contratações da respectiva GESTORA, e será considerado pela respectiva Diretoria. Independentemente de novos treinamentos, cada novo Colaborador tem acesso a todas as políticas e manuais internos para aculturação das regras definidas por cada GESTORA.

Sempre que houver mudanças significativas nas políticas (motivadas por decisão interna, ou adaptação a novos normativos), ou tópicos de segurança, serão promovidos treinamentos de reciclagem, mesmo se não houver novos Colaboradores contratados.

As GESTORAS podem fazer uso de consultorias externas para apoio profissional em treinamentos e reciclagens. Os treinamentos contam com lista de presença. Os treinamentos têm periodicidade anual, caso haja mudança nos quadros de Colaboradores, ou atualizações significativas de políticas e procedimentos.

O programa de treinamento deve incluir em sua agenda anual os temas relacionados a PLDFT, e ser obrigatório a todos os Colaboradores com linguagem clara e que aborde as especificidades de cada função desempenhada.

Os treinamentos ministrados para os Colaboradores internos devem atender aos seguintes critérios:

- ser aplicados no ingresso de todo novo Colaborador;
- ser ministrados anualmente a todos os Colaboradores;
- prover insumos para reciclagem das áreas e pessoas com deficiência de aprendizado.

O programa de treinamento de PLDFT das GESTORAS deve considerar os terceiros relevantes com os quais as GESTORAS se relacionam. Nesse sentido, conforme acordo entre as partes, o Diretor de Compliance e PLD poderá considerar a apresentação, pelo terceiro relevante, de evidência de realização de treinamento de PLDFT e/ou o âmbito interno do referido terceiro relevante, de forma satisfatória a critério da Diretoria, sendo, portanto, nesses casos, dispensado da participação nos treinamentos oferecidos pela respectiva GESTORA.

O programa de treinamento é aplicável a administradores, empregados e Colaboradores que possuam acesso a Informações Confidenciais (conforme definidas na Política de Segurança da Informação, Cybersegurança e LGPD) e participem do processo de decisão de investimento ou participem da prospecção de novos negócios. O treinamento deve abranger as políticas e procedimentos adotados pelas GESTORAS e será sempre compatível com a atividade desempenhada pelo administrador, sócio ou Colaborador.

As GESTORAS promoverão a conscientização e difusão de melhores práticas sobre proteção de dados na empresa, através de ações educativas e treinamentos periódicos.

**ANEXO I**  
**Quadro de Obrigações Periódicas**

**I.) Informações Periódicas**

<b>Norma</b>	<b>Artigo</b>	<b>Tema</b>	<b>Obrigações</b>	<b>Período</b>
RCVM 21	25, caput e I a III	Relatório Anual	Entrega do relatório à administração	Último dia útil de abril a cada ano (data base 31/12)
RCVM 21	17, caput e II	Formulário de Referência	Envio do FR pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
RCVM 51	1.º, II	Declaração Eletrônica de Conformidade	Envio pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
RCVM 50	4.º, III	Política de PLD	Atualização dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verificação da efetiva atualização dos citados dados pelo administrador/distribuidor	No máximo a cada 5 (cinco) anos
RCVM 50	6.º, I a VII, e §§	Relatório Anual de PLD	Entrega do relatório à administração da GESTORA (obs: pode estar compreendido no Relatório Anual de Compliance, em vez de ser apresentado em separado)	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril
RCVM 50	23, caput e Parágrafo Único	Política de PLD	Declaração Negativa de PLD à CVM	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril

## II.) Informações Eventuais

<b>Norma</b>	<b>Artigo</b>	<b>Tema</b>	<b>Obrigação</b>	<b>Período</b>
RCVM 51	1.�, I	Atualiza�o de dados cadastrais	Atualiza�o via CVMWeb	7 (sete) dias úteis contados do evento que deu causa � altera�o
RCVM 50	22 e ��	Política de PLD	Comunicar ao COAF todas as situa�es e opera�es detectadas, ou propostas de opera�es que possam constituir-se em s�rios indícios de LDFT	24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da opera�o, respectiva proposta, ou mesmo da situa�o at�pica detectada
RCVM 21	18, VIII	Viola�o � regula�o	Informar � CVM a ocorrência ou indícios de viola�o da sua regula�o	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou sua identifica�o
Oficio Circular CVM/SIN 10/15	Item 37	Atualiza�o cadastral	Envio � CVM do contrato social atualizado, no caso de mudança de denomina�o social ou de substitui�o de diretor responsável pela gestão	7 (sete) dias úteis do fato que deu causa � altera�o

## ANEXO II

### Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência<sup>9</sup>

---

A Diretoria de Compliance e PLD deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, para composição do Relatório Anual (descrito no Anexo I), ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser monitorados e endereçados ao Comitê Executivo, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) das GESTORAS.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de compliance e controle de risco operacional.

O controle ao longo do ano dos eventos abaixo, e seu registro é uma das obrigações centrais do Diretor de Compliance e PLD.

#### **I. Conclusão dos Exames Efetuados (RCVM 21, art. 25, I)**

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

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

- erros operacionais atinentes a operações dos fundos e suas classes;
- erros relativos à movimentação financeira de clientes;
- falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas a corretoras ou quaisquer prestadores de serviço;
- desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;
- qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;
- eventos de liquidez dos fundos e suas classes;
- falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;
- acionamentos do plano de contingência e continuidade de negócios;
- falhas de fornecedores;
- falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;
- mudanças expressivas em parâmetros de liquidez dos fundos e/ou suas classes;

- eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;
- ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do Poder Judiciário;
- descumprimento de obrigações relativas à certificação;
- descumprimento de contratos quaisquer;
- quebra de dever de sigilo contratual;
- quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo compliance e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.

### ANEXO III

#### Conteúdo Mínimo do Relatório Anual

Temas	Aspectos mínimos
Requisitos legais para o exercício da atividade	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se as exigências para manutenção do registro tanto do diretor responsável pela atividade, quanto da pessoa jurídica – estão sendo cumpridos, e, em especial, a manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da pessoa jurídica.</li><li>- Verificar os requisitos de reputação ilibada dos diretores e dos controladores da GESTORA.</li></ul>
Envio de informes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se os informes periódicos e eventuais devidos têm sido enviados no prazo estabelecido nas normas da CVM. Isso inclui verificar se o Formulário de Referência enviado pelo Sistema CVMWeb e disponível no site da GESTORA está sendo atualizado quando cabível.</li></ul>
Atualização de dados cadastrais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atestar que os dados cadastrais da GESTORA no cadastro da CVM estão atualizados e se as atualizações têm sido feitas de maneira tempestiva.</li></ul>
Políticas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se os documentos e manuais exigidos constam no website da GESTORA em sua versão atualizada;</li><li>- Apontar se eventuais ajustes em políticas e documentos foram consequência de mudanças regulatórias, ou exigências do regulador, ou se consequência de mudanças internas, decisões gerenciais, ou mesmo se foram motivadas por apontamentos recebidos em processos de due diligence.</li></ul>

Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apontar se houve o descumprimento do respectivo Código de Ética e demais políticas internas pelos administradores, empregados e colaboradores, e relatar como se deu o equacionamento caso tenha havido desvios profissionais mais graves, se estes resultaram em sanções e/ou consequências (financeiras, comerciais, de imagem etc.) à GESTORA e ao colaborador em questão, com destaque para as medidas tomadas para sua prevenção futura.</li> <li>- Relatar também os procedimentos de verificação do atendimento ao cumprimento da Política de Investimentos Pessoais e das Empresas, e, ainda, se houve eventual ocorrência de eventos a ela relativos, práticas abusivas de mercado por funcionários (<i>insider trading, front running, spoofing</i> etc.) ou práticas que possam ter colocado em risco o adequado funcionamento dos fundos de investimento e da GESTORA.</li> <li>- Se o programa de treinamento de administradores, empregados e Colaboradores foi cumprido, e a eventual necessidade de ajustes e aprimoramentos no programa, de forma a levar em conta inclusive, achados passados da própria Área de Compliance.</li> </ul>
Conflitos de interesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se as políticas de prevenção aos possíveis conflitos de interesse foram cumpridas de forma eficaz, inclusive quanto ao exercício de atividades externas por administradores, Colaboradores e empregados, tais como a participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos, ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas pelos veículos de investimento geridos ou administrados, bem como a correta divulgação no Formulário de Referência dos potenciais conflitos de interesses com outras atividades da instituição, e suas empresas ligadas.</li> </ul>
Segurança da Informação e Plano de Continuidade de Negócios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o controle de informações confidenciais é eficaz, e ainda a existência de testes periódicos de segurança dos sistemas. Caso tenham ocorrido incidentes, relatar as providências tomadas e seus status atualizado.</li> <li>- Se os recursos computacionais e demais registros mantidos das operações e negócios estão protegidos contra adulterações e também se permitem auditoria com relato dos testes efetuados.</li> <li>- Se a guarda e a manutenção dos arquivos da empresa pelo prazo estabelecido nas normas preserva sua integridade e disponibilidade;</li> <li>- Se os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres previstos são factíveis e têm condições de ser implantados de imediato conforme testes realizados. Relatar se houve acionamento do plano, se houve reavaliações, revisões, e se o plano se encontra adequado às condições correntes.</li> </ul>

Segregação de atividades	<p>- Avaliação, por meio de testes, sobre a segregação física, de sistemas e de pessoal entre as diversas áreas da empresa, inclusive quanto ao acesso a instalações e sistemas, atestando se está operacional e atendendo seus objetivos, evitando o vazamento indevido de dados e informações entre diferentes áreas da GESTORA.</p>
Gestão de Riscos e Rateio de Ordens	<p>- Se os manuais internos estão aderentes ao que é exigido pela CVM e verificar seu cumprimento. Caso existam evidências de não conformidade, deverá ser feito relato detalhado das falhas encontradas e das medidas adotadas para regularização.</p> <p>- Se a política de gestão de riscos (mercado, crédito, liquidez, contraparte, operacionais) foi cumprida e se está adequada às normas e regulamentos;</p> <p>- Relatar desvios e desenquadramentos ocorridos no cumprimento dos mandatos pelos gestores e quais medidas foram adotadas.</p> <p>- Apurar se a política de gestão de risco de mercado foi adequada para apurar eventos de maior volatilidade ocorridos durante o ano.</p> <p>- Se as ferramentas técnicas utilizadas passaram por alterações ou revisões (seja pela gestora, ou por seu fornecedor), se há novas funcionalidades, controles ou relatórios que foram implementados, ou se há a expectativa para o exercício futuro.</p> <p>- Sobre risco operacional, são recomendadas as apresentações de estatísticas dos eventos ocorridos ao longo do ano, seu diagnóstico e aprimoramentos motivados.</p> <p>- Sobre risco de crédito, apurar se a área de gestão está dando o tratamento estabelecido nas políticas em situações especiais, tais como eventos de default, atrasos de pagamentos, revisões de cláusulas de títulos, reavaliação ou mudanças de garantias.</p>
Ambiente Regulatório	<p>- Analisar a efetividade do mapeamento e controle de mudanças regulatórias que afetaram a instituição, e em que medidas os devidos ajustes feitos (políticas, procedimentos, profissionais, controles etc.) já se encontram encerrados, implementados, em fase de análise, bem como quais foram os ajustes feitos em decorrência disso.</p> <p>- Verificar se os ofícios recebidos de reguladores, autorreguladores e demais autoridades foram tratados de forma adequada e se levaram a melhorias operacionais.</p>