REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS
(“MANUAL DE COMPLIANCE”)

Versão Vigente: 04/07/2025

Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos

I. INTRODUÇÃO

Estas Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos ("Manual de Compliance") têm como objetivo a definição de regras, procedimentos e controles internos a serem observados pelos profissionais da área de Compliance ("Colaboradores"), visando a verificação do cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à INVESTIDOR PROFISSIONAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA. ("IP").

Os Colaboradores são obrigados a ler, entender e aderir a este Manual de Compliance. O descumprimento deste documento poderá resultar em penalidades que, conforme o caso, poderão incluir advertência, treinamento de reciclagem, demissão/exclusão por justa causa e/ou notificação aos órgãos reguladores.

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.

II. ESTRUTURA DE COMPLIANCE

Diretor de Compliance: a IP conta com um diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, assim como da legislação e regulamentação aplicável conforme exigido pela Resolução CVM nº 21 ("Diretor de Compliance"), que é sócio executivo da IP com senioridade suficiente para exercer suas atividades com independência. O Diretor de Compliance, assim como os colaboradores que o auxiliam com os controles internos, não atua em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, ou ainda em qualquer atividade que limite a sua independência.

Comitê de Compliance e Risco: parte dos objetivos do Comitê de Compliance e Risco da IP ("Comitê") é deliberar sobre questões relacionadas a regras, procedimentos e controles internos elaborados para o cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à IP e sobre situações atípicas, não contempladas nesta Política. A composição do Comitê e suas regras de funcionamento estão descritas no Formulário de Referência disponibilizado no website da IP.

A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades

relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Gestora, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a IP e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

Testes de Compliance

O Diretor de Compliance possui rotinas periódicas para fins de promoção de testes de conformidade, com o intuito de verificar o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas e procedimentos definidos internamente, bem como as diretrizes trazidas pelas normas que regulam a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, de maneira a mitigar os principais riscos aos quais a IP está sujeita.

Para tanto, compete ao Diretor de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

a. Manuais e Políticas

Revisão, validação e apresentação do Código de Ética e Conduta da IP aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando à adesão aos mesmos sempre que alterados, bem como quando do ingresso de um novo colaborador.

b. Treinamento

Ao ingressar à IP e anualmente, todos os Colaboradores são sujeitos aos treinamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, de Prevenção à Corrupção, Confidencialidade e Insider Trading, bem como demais regras e procedimentos descritos nos manuais e políticas adotados internamente. Estes treinamentos são coordenados pelo Diretor de Compliance e poderão ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos, e-mails ou palestras.

c. Relatórios Anuais de Conformidade e Suitability

O Diretor de Compliance é responsável por elaborar o Relatório Anual de Conformidade, nos termos da Resolução CVM N° 21. O Relatório Anual de Conformidade deverá ser apresentado aos Comitês de Compliance e Risco e Executivo da IP, bem como à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, com as seguintes considerações:

- conclusões dos testes de compliance realizados ao longo do ano anterior;
- recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco, a respeito das deficiências encontradas nas verificações e das medidas planejadas de acordo com cronograma específico, ou das medidas efetivamente adotadas, para saná-las.

O Relatório de PLD de que trata a Resolução CVM nº 50 poderá ser elaborado em conjunto com o Relatório Anual de Conformidade.

Adicionalmente, compete ao Diretor de Compliance a revisão do relatório anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de distribuição e suitability, em linha com as Regras e Procedimentos para Suitability.

d. Confidencialidade

- Monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho;
- Monitoramento da realização de backup das informações arquivadas na Gestora;
- Verificação da implementação das regras de acesso e barreiras da informação, assegurando que pastas, diretórios e bases de dados somente sejam acessíveis a pessoas autorizadas;
- Verificação do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras;
- Coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do plano de continuidade de negócios adotada pela Gestora.
- 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;
- Coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

e. Segurança da Informação

Assegurar o respeito à Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética adotada pela IP.

Avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

Verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
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; e,
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.

f. Conflitos de Interesse

Compete ao Compliance a verificação de potenciais situações de conflito de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis. Neste sentido, o Compliance deverá promover a 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. No que se refere aos potenciais conflitos de interesse decorrentes de investimentos pessoais dos colaboradores no mercado financeiro e de capitais, compete ao Diretor de Compliance, semestralmente, recolher e verificar as informações indicadas pelos colaboradores na Tabela de Detalhamento dos Investimentos Pessoais, a fim de verificar a sua adequação à Política de Investimentos Pessoais definida e adotada pela IP.

g. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

Assegurar o respeito à Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro adotada pela IP, em especial através da adoção das seguintes rotinas:

- verificação do enquadramento das operações realizadas sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de clientes, contrapartes, sempre que possível a sua identificação, prestadores de serviços e parceiros;
- registro e informe em caso de suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- classificação de risco de investidores com os quais a IP mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros;

- comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela IP de sérios indícios de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 5 anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

h. Conduta dos Colaboradores

Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes das políticas e manuais adotados internamente e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê Executivo as sanções administrativas cabíveis.

Nessa linha, compete ao Compliance a avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com o Comitê Executivo a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não à CVM.

i. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros

Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da IP com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e 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;

Certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na IP, coordenando a manutenção das informações a serem imputadas na Base de Dados ANBIMA.

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.

Verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão, nos termos estabelecidos pela regulação em vigor.

Verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a IP e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos.

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

j. Prestação de Informações

Enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora à qual a IP esteja vinculada;

Manter as informações cadastrais da IP junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da IP na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

Manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA atualizados.

Envio ao administrador fiduciário, nos 5 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;

Comunicação ao administrador fiduciário caso ocorra alteração em prestador de serviços contratado pela IP em nome da classe;

Envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;

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;

Caso a IP 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.

k. Distribuição e Suitability

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

Verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão.

l. Exercício ao Direito de Voto

Verificação da correta disponibilização ao administrador fiduciário do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações; e

Orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

m. Novos Produtos/Serviços

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.

* * *