

VGR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
(“Sociedade”)
MANUAL DE COMPLIANCE

Versão: 01/07/2022

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.
2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.
3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade e de seus colaboradores.

GOVERNANÇA

4. A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.
5. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.
6. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.
7. Para tanto, ao final deste documento, o Diretor responsável pelo compliance da Sociedade atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.
8. O Diretor de compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores da Sociedade acerca das regras internas e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

9. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

10. 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 são desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras sob gestão encontram-se expostos.

ROTINAS DE COMPLIANCE

11. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

I. Manuais e políticas internas:

(i) apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Sociedade aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Sociedade;

(ii) validação semestral, bem como sempre que julgar necessário, de todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;

(iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(i) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações, orientando os envolvidos em caso de desvio de conduta;

(ii) verificar o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

(iii) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotada pela Sociedade;

(iv) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

(v) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;

(vi) 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,

(vii) 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) elaboração, implementação e manutenção anual de treinamentos da equipe com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;

(ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

(iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

(i) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios, a qual será realizada por meio da análise dos extratos dos investimentos pessoais dos colaboradores, coletando, ainda, a assinatura destes na declaração de conformidade à mencionada Política.

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

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(i) checagem trimestral, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

(ii) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade 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;

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

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

(v) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos;

(vi) 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. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade 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 adotada pela Sociedade.

(ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes/investidores ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;

(iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente/investidor, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(iv) manter os cadastros de clientes na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

(v) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

(vi) orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove os procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;

(vii) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(viii) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com 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; e

(ix) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.**VII. Conduta dos Colaboradores:**

(i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis.

(ii) avaliar a 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 arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

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

(ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

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

IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

(i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade 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;

(ii) assegurar que os integrantes da equipe de gestão, comitê de investimento ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

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

(iv) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

X. Prestação de Informações:

(i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;

(ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

(iii) elaboração de relatório **anual** sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade;

(iv) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente.e

(v) verificação do envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, o valor total da remuneração recebida pela Sociedade em função da administração de carteira relativa ao período, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação.

XI. Novos Produtos/Serviços:

(i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

(i) 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;

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

XII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

(i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIII. FATCA

(i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XIV. Continuidade de Negócios

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

(ii) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;

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

(iv) 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.

XV. Certificação:

(i) 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.

(ii) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções devidas 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 Sociedade no Banco de Dados ANBIMA

DISPOSIÇÕES GERAIS

A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Sociedade, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Sociedade e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio de planilha interna.