

Versão	Vigência/Aprovação	Principais alterações	Área gestora
1.0	30.10.2018	Versão original aprovada pela 3ª RE, de 30.10.2018 – CONAD IRB Asset Management	Diretoria de Risco e Conformidade
2.0	30.01.2019	Atualizações de políticas conforme modelo IRB Brasil RE e alteração de periodicidade de atualização aprovadas pela CONAD – 4ª RO, de 30.01.2019 – CONAD IRB Asset Management	Diretoria de Risco e Conformidade
3.0	30.12.2020	Revisão periódica de todas as políticas e manuais. Aprovada em pela 118ª RO, de 30.12.2020 - Reunião da Diretoria.	Diretoria de Risco e Conformidade
4.0	30.11.2023	Revisão periódica aprovada pela 153ª RO, de 30.11.2023 - Reunião da Diretoria.	Diretoria de Risco e Conformidade
5.0	30.11.2024	Revisão periódica aprovada pela 165ª RO, de 30.11.2024 - Reunião da Diretoria.	Diretoria de Risco e Conformidade

Sumário

1. Objeto.....	2
2. Governança.....	2
3. Sistema de Controles Internos.....	3
4. Rotinas de Compliance.....	4
4.1. Manuais e Políticas Internas.....	4
4.2. Conflito de Interesses.....	4
4.3. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo - PLDFT.....	5
4.4. Gestão de Risco Operacional.....	6
4.5. Plano de Continuidade de Negócios (PCN).....	6
4.6. Sistemas de Segurança da Informação.....	6
4.7. Política de Investimentos Pessoais.....	7
4.8. Programa de Treinamento.....	7
4.9. Regras de Confidencialidade e Tratamento das Informações.....	8
4.10. Conduta dos Colaboradores.....	8
4.11. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros.....	9
4.12. Prestação de Informações e Relatórios.....	9
4.13. Novos Produtos.....	10
4.14. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores.....	10
4.15. Certificação.....	11
4.16. Publicidade e Divulgação de Material Técnico.....	11
4.17. Exercício ao Direito de Voto.....	11
5. Disposições Finais.....	11

1. Objeto

Este Manual de Controles Internos e Compliance (“Manual”) visa estabelecer as diretrizes que garantam, por meio de Controles Internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras e valores mobiliários, categoria gestão de recursos de terceiros, e aos padrões ético e profissionais.

Sendo assim, este Manual tem por objetivo estabelecer as rotinas internas adotados pela estrutura organizacional em vigor da IRB Asset Management S.A. (“Companhia”) que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normais legais e regulamentares, orientando, assim, as atividades da área de Compliance da Companhia.

Este Manual deverá ser de conhecimento de todos os colaboradores, conceito aqui definido pelo Código de Ética e Conduta da Companhia, sendo a sua implementação conduzida pela área de Compliance.

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.

2. Governança

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 Companhia.

A Diretora de Riscos e Conformidade se reportará diretamente aos Órgãos da Administração da Companhia, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

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 Companhia e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado aos membros da Área de Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Companhia, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de Compliance da Companhia deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Companhia e os

demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pela mesma Diretora Responsável, podendo as equipes 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 Companhia, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Companhia e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

Ademais, a governança da área de Compliance contempla também o Comitê de Gestão de Riscos e Compliance da Companhia que consiste em um órgão colegiado e permanente, de caráter deliberativo, sendo composto pelo Diretor de Gestão, Diretora de Riscos e Conformidade e Portfolio Managers Sêniores. O presente Comitê se reúne ordinariamente a cada três meses mediante convocação realizada pela Diretora de Riscos e Conformidade e, extraordinariamente, a qualquer momento mediante convocação de qualquer de seus membros. São matérias objeto de deliberação no Comitê, dentre outras:

- (i) fixações e revisões dos indicadores de riscos da Companhia;
- (ii) alterações do Manual de Compliance, da Política de Gestão de Riscos e demais políticas; e
- (iii) outras matérias pertinentes à gestão de riscos e compliance. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, tendo cada membro do Comitê direito a 1 (um) voto, porém é garantido à Diretora de Riscos e Conformidade o poder de veto. Todas as decisões e deliberações tomadas são documentadas eletronicamente em ata.

Sem prejuízo da competência do Comitê de Gestão de Riscos e de Compliance em analisar casos de descumprimento de normas internas pelos colaboradores da Companhia, a Diretora de Riscos e Conformidade possui canal direto com o acionista controlador da Companhia, permitindo o adequado e rápido tratamento nos casos de eventual transgressão às políticas e às normas legais pelos colaboradores.

Ainda, a estrutura de governança contempla, a submissão de evidências à área de Controles Internos e Compliance da controladora da Companhia, com a finalidade de demonstrar o cumprimento das obrigações periódicas e eventuais as quais a Companhia está sujeita em virtude da regulação e autorregulação, assim como a prestação de contas anuais à área de auditoria interna da controladora. Tais evidências de cumprimento da regulação e autorregulação são realizados em estrita observância à política de segregação de atividades e de tratamento de conflitos de interesses, assim como aos procedimentos de tratamento de informações confidenciais, respeitado o conceito de “*need to know*”.

3. Sistema de Controles Internos

A estrutura de Controles Internos adota mecanismos para avaliação e reporte do ambiente de controle, com o propósito de proporcionar razoável segurança quanto a condução adequada dos negócios e alcance dos objetivos estabelecidos, em conformidade com leis e regulamentações externas, políticas, normas e procedimentos internos, códigos de conduta e de autorregulação.

A área de Compliance, em conjunto com a área de Gestão de Riscos, utilizam as soluções *Asset Portifólio Manager* (APM) e *Compliance Portifólio Manager* (CPM), ambas da Lote 45, como ferramentas para constante verificação da atividade de gestão de recursos desempenhada pela Companhia, bem como acompanhamento de normas aplicáveis aos negócios da Companhia. Ademais, as rotinas pormenorizadas no presente Manual são executadas pela área de Compliance, sendo que a Diretora responsável serve-se de planilhas internas para o seu monitoramento.

A metodologia de controles internos utilizada pela Companhia foi desenvolvida com base em aspectos de negócios, tecnologia da informação, cibersegurança e governança. O gerenciamento de controles internos adotado pela Companhia está apoiado em estruturas reconhecidas internacionalmente (ERM - *Enterprise Risk Management* do COSO (2013) e *Control Objectives for Information and Related Technology* - COBIT) e atende as recomendações e exigências dos órgãos reguladores locais e estrangeiros.

4. Rotinas de Compliance

Compete à área de Compliance a adoção das seguintes rotinas e controles internos no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Companhia:

4.1. Manuais e Políticas Internas

- (a) 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 aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Companhia sempre que houver atualização, 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, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso; e
- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade da Companhia através do sistema adotado internamente, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

4.2. Conflito de Interesses

- (a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Companhia, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, inclusive levando o caso para análise em sede de Comitê de Gestão de Riscos e Compliance, conforme o caso;
- (b) orientação aos Órgãos de Administração da Companhia no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Companhia, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias; e
- (c) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Companhia, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Companhia.

4.3. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo - PLDFT

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Companhia no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de PLDFT adotada internamente;
- (b) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, e contrapartes, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação, inclusive por meio da consulta em listas restritivas;
- (c) registro e informe ao Comitê de Gestão de Riscos e Compliance se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, 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 definidas na Política de PLDFT, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Companhia 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 pela Companhia 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;
- (f) identificação e supervisão, de maneira mais rigorosa, das operações e relações mantidas com pessoas consideradas politicamente expostas, certificando-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Companhia para fins de lavagem de dinheiro;

(h) análise dos riscos envolvidos na aceitação de investidores, podendo, inclusive, vetar o relacionamento com clientes cujo risco apresentado seja considerado excessivo identificados como investidores não-residentes ou pessoas politicamente expostas;

(i) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Companhia 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; e

(j) 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 de cada ano.

4.4. Gestão de Risco Operacional

(a) implementação das rotinas de avaliação de riscos operacionais de acordo com a matriz de risco da Companhia, a qual considera não só uma visão macro dos processos inerentes à atividade desenvolvida pela Companhia, mas também os fatores de riscos e processos associados a cada um dos riscos mencionados na matriz.

(b) comunicação aos Órgãos de Administração da Companhia caso seja identificada algum evento de risco não vislumbrado na matriz de risco, sugerindo o cronograma de saneamento.

4.5. Plano de Continuidade de Negócios (PCN)

(a) estruturação e supervisão da atualização do Plano de Continuidade de Negócios, e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo à Diretora de Riscos e Conformidade, e Órgãos de Administração da Companhia, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

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

(c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação e tratar, junto aos Órgãos de Administração da Companhia, medidas para evitar novas ocorrências.

4.6. Sistemas de Segurança da Informação

(a) monitoramento da promoção de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico, inclusive, para os fins do Plano de

Continuidade de Negócios, Política de Segurança da Informação e Política de Segurança Cibernética adotadas pela Companhia.

- (b) verificação e criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Companhia e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos;
- (c) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Companhia, 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; e,
- (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.

4.7. Política de Investimentos Pessoais

- (a) monitoramento do cumprimento, pelos colaboradores e pela área de tesouraria da Companhia, das diretrizes definidas na Política de Investimentos Pessoais, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos; e
- (b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Companhia, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Companhia, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

4.8. Programa de Treinamento

- (a) coordenação da implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais

definidos pela Companhia e da regulamentação vigente que rege as atividades da Companhia. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Riscos e Conformidade, colaborador por ela designado, ou terceiro contratado para este fim;

(b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Companhia, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e

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

4.9. Regras de Confidencialidade e Tratamento das Informações

(a) checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Companhia, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;

(b) coletar o Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Companhia que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de Prestação de Serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;

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

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

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

4.10. Conduta dos Colaboradores

(a) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, levando o assunto ao Comitê de Gestão de Riscos e

Compliance para definição da aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas nos citados manuais;

(b) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com os Órgãos de Administração e o departamento de jurídico interno 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.

4.11. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros

(a) acompanhar, em conjunto com a área responsável de RH, o cumprimento dos controles internos visando ao conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Companhia, 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;

(b) verificar continuamente que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Companhia 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 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;

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

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

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

4.12. Prestação de Informações e Relatórios

- (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 Companhia junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Companhia na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados internamente, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão e fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;
- (c) elaboração de relatórios anuais 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 de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos aos Órgãos de Administração e arquivados, em meio físico ou eletrônico, na Companhia até o último dia útil do mês de abril;
- (d) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;
- (e) 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;
- (f) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Companhia em nome da classe;
- (g) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;
- (h) 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.

4.13. Novos Produtos

- (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.

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

4.15. 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.
- (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 Companhia no Banco de Dados ANBIMA.

4.16. 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 Companhia 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.

4.17. 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 site do administrador fiduciário; e
- (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.

5. Disposições Finais

Este Manual deve ser revisado e atualizado no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

A versão atualizada deste Manual será divulgada a todos os colaboradores e registrada novamente na ANBIMA sempre que sofrer alteração, respeitando o prazo de 15 dias úteis, a contar da aprovação da nova versão, para envio pelo SSM.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Companhia, 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.

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

A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais