

**MANUAL DE COMPLIANCE
GRUPO VOS**

Versão vigente: Novembro/2024

Versão anterior: Julho/2023

**CAPÍTULO I
INTRODUÇÃO E OBJETIVO**

1.1. O presente Manual tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da área de Compliance da Vos Consultoria e Planejamento Financeiro Ltda. e da Vos Gestão de Patrimônio Ltda. (assim denominadas em conjunto como “Grupo Vos” ou individualmente como “Sociedade”).

1.2. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou clientes ou, ainda, aqueles que participem do processo de recomendação de investimentos.

**CAPÍTULO II
GOVERNANÇA**

2.1. A área de Compliance é coordenada pela sua Diretora 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.

2.2. A Diretora 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.

2.3. 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 do Grupo Vos e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance 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.

2.5. A área de Compliance da Sociedade 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 Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance da Vos Consultoria e Planejamento Financeiro Ltda. e da Vos Gestão de Patrimônio Ltda. contam com profissionais compartilhados, conforme permissão dada pela norma, e em linha com as regras de “chinese wall” exigidas pela regulação e autorregulação.

2.7. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos da Vos Gestão de Patrimônio Ltda. são coordenadas pelo mesma Diretora 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 Vos Gestão de Patrimônio Ltda., servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais encontram-se expostos.

CAPÍTULO III ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. Compete ao Compliance a implementação das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pelo Grupo Vos:

I. 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 Sociedade, 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 na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso.

c) acompanhamento e catalogação das normas que regulam as atividades do Grupo Vos, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação

a) monitoramento diário o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir os colaboradores a respeito das boas práticas de conduta;

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

III. Programa de Treinamento

- a) coordenação da implementação e manutenção anual dos treinamentos com o objetivo de orientar os colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege as atividades desenvolvidas pelo Grupo Vos, em linha com o Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades do Grupo Vos, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- c) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais

a) coletar anualmente declaração de conformidade assinada pelos colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Pessoais adotada pelo Grupo Vos.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais

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

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

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

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

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.

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

a) verificação do enquadramento das operações realizadas pelo Grupo Vos no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;

b) adoção de medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes 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;

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

d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao

Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco dos clientes com os quais o Grupo Vos mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros e de consultoria de valores mobiliários;

e) orientação da equipe 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 a adoção dos procedimentos previstos na RCVM 50;

f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas ("PPE"), conforme definição outorgada pela Resolução CVM nº 50/21, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

g) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade 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;

h) elaborar 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; e

i) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores

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

b) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à 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. Conflitos de Interesse

a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à devida comunicação ao cliente;

b) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições

conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;

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

d) assegurar que os colaboradores que desempenhem as funções ligadas à gestão de carteiras e consultoria de valores mobiliários atuem com imparcialidade e independência.

IX. Contratação de colaboradores e prestadores de serviços relevantes e demais parceiros

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

b) 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;

c) 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;

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 Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

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

X. Prestação de Informações

a) enviar das informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, conforme o contrato de prestação de serviços firmado;

b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e

autorreguladores devidamente atualizadas;

c) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotadas pelo Grupo Vos, aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;

d) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA da Vos Gestão de Patrimônio Ltda. sempre atualizados;

e) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos da Vos Gestão de Patrimônio Ltda., apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade até o último dia útil do mês de abril;

f) envio das informações relacionadas às carteiras administradas e à atividade de gestão de patrimônio à base de dados da ANBIMA; e

g) 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.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos competentes

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

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

XIII. Continuidade de Negócios

a) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance, diretoria e administrativo, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;

b) manutenção lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades do Grupo Vos e dos seus colaboradores;

c) 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 paralização das atividades sociais;

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

XIV. Suitability

a) avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela Vos Consultoria e Planejamento Financeiro Ltda., verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Questionário de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista nas políticas aplicáveis, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente;

b) verificar a adequada elaboração do Relatório de Suitability pela Diretora responsável, em atendimento à Resolução CVM nº 30/21.

XV. Certificação

a) certificar de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções no Grupo Vos, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Resolução CVM nº 19/21 para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários, e que observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades, bem como o percentual definido para aqueles destinados à atividade de gestão de patrimônio que realizem contato comercial com o investidor, a fim de assessorar suas decisões de investimento

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

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

XVI. Carteira Administrada

a) verificação do envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, do valor total da remuneração recebida pela Sociedade em função da administração de carteira relativa ao período, salvo se outro prazo for definido em contrato com clientes que sejam investidores qualificados ou profissionais, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação;

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

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

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

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

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

4.4. 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.