

# VALORA

INVESTIMENTOS

**MANUAL DE COMPLIANCE**

**Março-20**



## Sumário

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. APLICABILIDADE</b>	<b>3</b>
<b>3. AMBIENTE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES</b>	<b>6</b>
4.1 Comitês	6
4.2 Código de Ética e Conduta	8
4.3 Conflito de Interesse	8
4.4 Anticorrupção	8
4.5 Segurança da Informação	9
4.6 Proxy Voting	9
4.7 Investimentos pessoais	9
4.8 Treinamentos	9
<b>5. POLÍTICAS</b>	<b>10</b>
5.1 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e KYC	10
5.2 Cadastro	10
5.3 Suitability	10
5.4 Política de Risco	10
5.5 Política de Gestão de Ativos	11
5.6 Política de Gerenciamento de Liquidez	11
5.7 Plano de Continuidade de Negócios	11
5.8 Certificação	11
<b>6. PROCESSOS E CONTROLES</b>	<b>11</b>
6.1 Agenda Regulatória	11
6.2 Matriz de Risco	12
6.3 Processo de Boletagem e Aprovação	12
6.4 Controles de Compliance	13
6.5 Controles de Risco	15
6.6 Controles de Gestão	15
6.7 Controles de BackOffice	16
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>17</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>18</b>

## 1. OBJETIVO

O Manual de Compliance da Valora Gestão de Investimentos (“Gestora” ou “VGI”) visa estabelecer princípios, conceitos, bem como consolidar as regras, procedimentos e controles internos adotados pela Gestora.

O Diretor de Compliance é o responsável pela implementação do Manual, incluindo uma revisão anual dos processos e procedimentos, manutenção e atualização. O Diretor de Compliance é também responsável por verificar se as Políticas descritas neste manual estão sendo na prática verificadas, executadas e as evidências necessárias para sua comprovação corretamente registradas.

## 2. APLICABILIDADE

O Manual de Compliance aplica-se a todos os colaboradores da Valora Gestão de Investimentos (“Gestora” ou “VGI”).

Os colaboradores devem ler, entender e concordar em cumprir as normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à Gestora bem como do conteúdo completo deste material.

Ademais, anualmente ou quando ingressar na instituição os colaboradores devem assinar o termo de recebimento e adesão ao Manual de Compliance, conforme **anexo A**.

## 3. AMBIENTE LEGAL

### 3.1 Legislação

Devidamente inserida no Sistema Financeiro Nacional (“SFN”) a VGI é autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) a prestar serviço de administrador de carteiras na categoria de gestor de recursos e distribuição de Valores Mobiliários de ativos onde é o Gestor.

Dentro deste contexto, a VGI segue uma série de resoluções, ofícios, instruções e circulares preconizadas pelos Órgãos Reguladores listados abaixo:

#### 3.1.1 Banco Central do Brasil

**Resolução nº 3.792, de 24/9/2009 - Banco Central:** Dispõe sobre as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrativos pelas entidades fechadas de previdência complementar.

**Resolução nº 3.922, de 25/11/2010 - Banco Central:** Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**Resolução nº 4.444, de 13/11/2015 - Banco Central:** Dispõe sobre as normas que disciplinam a aplicação dos recursos das reservas técnicas, das provisões e dos fundos das sociedades seguradoras, das sociedades de capitalização, das entidades abertas de previdência complementar e dos resseguradores locais, sobre as aplicações dos recursos exigidos no País para a garantia das obrigações de ressegurador admitido e sobre a carteira dos Fundos de Aposentadoria Programada Individual.

### **3.1.2 Comissão de Valores Mobiliários – CVM**

ICVM 558 – A Instrução trata sobre o exercício de administração de carteira de valores mobiliários, bem como autoriza o gestor a atuar na distribuição dos fundos sob gestão própria.

ICVM 555 – Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.

ICVM 472 – Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento, a oferta pública de distribuição de cotas e a divulgação de informações dos Fundos de Investimento Imobiliário – FII.

ICVM 356 e 531 – As instruções constituição e o funcionamento de fundos de investimento em direitos creditórios (FIDC) e de fundos de investimento em contas de fundos de investimento em direitos creditórios.

ICVM 578 – Dispõe sobre a constituição, o funcionamento e a administração de Fundos de Investimentos em Participações – FIP.

ICVM 579 - Dispõe sobre a elaboração e divulgação das demonstrações contábeis dos Fundos de Investimento em Participações – FIP.

ICVM 505 – A instrução estabelece normas e procedimentos a serem observados nas operações realizadas com valores mobiliários em mercados regulamentados de valores mobiliários, tais como cadastro de cotistas e transmissão de ordens.

ICVM 539 – Dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente.

ICVM 301 – A referida instrução trata sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores na qual possui informações que tratam sobre a identificação, cadastro, registro, operações, comunicação e responsabilidades. Levando em consideração os incisos I e II do artigo 10, I e II do artigo 11 e artigos 12 e 13 da Lei nº9.613/98.

Adicionalmente, em consonância com os Órgãos mencionados acima, a Gestora também observa as leis e instruções normativas emanadas por outros organismos governamentais com o objetivo de cobrir todo escopo de conformidades a que a estamos sujeitos.

### **3.1.3 RECEITA FEDERAL**

IN RFB Nº 1585 - 2015 – Dispõe sobre o imposto sobre a renda incidente sobre os rendimentos e ganhos líquidos auferidos nos mercados financeiro e de capitais.

### **3.1.4 Governo Federal**

LEI Nº 9.613, DE 3 DE MARÇO DE 1998 que dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores e, a prevenção da utilização d sistema financeiros para os atos ilícitos previstos nesta lei.

## **3.2 Auto-Regulação**

### **3.2.1 Associação Brasileira do Mercado Financeiro e de Capitais – ANBIMA**

A VGI é aderente aos Códigos de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA e busca seguir à risca as diretrizes do Autoregulador. Os Códigos que participamos são:

- i. Código dos Processos da Regulação e Melhores Práticas
- ii. Código para Fundos de Investimento
- iii. Código ABVCAP/ANBIMA FIP e FIEE
- iv. Código para o Programa de Certificação Continuada
- v. Código para Fundos de Investimento – Categoria Distribuidor

### **3.2.2 Associação Brasileira de Private Equity e Venture Capital - ABVCAP**

A VGI é associada à ABVCAP e segue o Código de regulação e Melhores Práticas elaborado entre a ABVCAP e ANBIMA visando promover maior transparência e padronizar os procedimentos, no que se refere às informações relativas aos Fundos de Investimento em Participações e Fundo de Investimento em Empresas Emergentes.

## 4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

### 4.1 Comitês

#### 4.1.1 – Comitê Governança e Risco

O Comitê de Governança e Risco será composto por parte de membros do Comitê de Executivo e pelo Diretor de Risco e Compliance. Seus principais objetivos são (i) avaliar controles internos, exposição a riscos e cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis, (ii) monitorar investigações relacionadas a questões de ética e conflitos de interesses, (iii) aprovar e atualizar periodicamente as Políticas e Diretrizes internas e (iv) desenvolver programas de cultura de Compliance abrangendo desde a alta Administração até os demais colaboradores da Gestora.

#### 4.1.2 – Comitê Executivo

O Comitê Executivo será composto por 5 (cinco) membros, residentes no País, eleitos e destituíveis pela Assembleia de Cotistas.

Compete ao Comitê Executivo a aprovação das seguintes matérias:

- (i) Aprovação do Plano de Negócios e do Orçamento Operacional anual, que deverá cobrir no mínimo a estrutura organizacional e remuneração, investimentos, negociações previstas com fornecedores e clientes e quaisquer obrigações futuras;
- (ii) Assunção de compromissos pela Sociedade em que se torne devedora ou garantidora de quaisquer obrigações, quando não incluídos no Plano de Negócios e do Orçamento Operacional anual aprovado;
- (iii) Realização de quaisquer atividades cujo custo ou despesa não esteja contemplado no Plano de Negócios ou no Orçamento Operacional anual aprovado pelo Comitê Executivo;
- (iv) Aprovação de projetos de investimento em qualquer montante em operação singular e/ou série de atos relacionados ou de natureza semelhante, quando não incluído no Plano de Negócios e do Orçamento Operacional anual aprovado;
- (v) Assunção de compromissos que criem quaisquer tipos de direitos para terceiros fora do objeto social e/ou do curso normal dos negócios da Sociedade, notadamente prestação de avais e/ou fianças em favor de empresas ligadas;
- (vi) Aprovação da utilização do Fundo de Reserva (conforme item 6.4 do Acordo de Cotistas) e demais investimentos da Sociedade;
- (vii) Efetuar empréstimos ou prestar quaisquer tipos de garantias a diretores e empregados, que obriguem direta ou indiretamente a Companhia;
- (viii) Início de qualquer Processo Judicial Relevante; e
- (ix) Autorização para um Diretor exercer cargo de executivo ou conselheiro em outra sociedade

conforme item 4.5 do Acordo de Cotistas.

#### **4.1.3 – Comitê de Gestão de Renda Fixa**

O Comitê de Gestão de Renda Fixa é composto por toda equipe de gestão de renda fixa e é realizado semanalmente, onde são discutidos os temas abaixo listados, identificando os pontos de atenção e planos de ação:

- i. As estratégias de cada carteira;
- ii. Enquadramentos;
- iii. Liquidez;
- iv. Desempenho de cada ativo; e
- v. Resgates previstos.

Na análise de novos ativos para investimento, a equipe de gestão realiza um check-list de suas elegibilidades. Caso o ativo não satisfaça algum dos critérios elencados, será descartado. Caso contrário, o ativo será encaminhado para a Área de Crédito que efetuará uma análise profunda.

#### **4.1.4 – Comitê de Investimentos e produtos de Renda Fixa**

O Comitê é realizado mensalmente ou por demanda, e é responsável pela aprovação de novos produtos, acompanhamento do risco das carteiras e dos ativos investidos. Todas as deliberações são registradas em Ata.

Abaixo seguem os tópicos abordados:

- i. Estratégias de Investimento dos fundos;
- ii. Evolução dos resultados de captação dos fundos;
- iii. Liquidez dos ativos que compõem a carteira dos fundos;
- iv. Avaliação dos limites de concentração (por cotista e por distribuidor);
- v. Deliberação de crédito para investimento em novos ativos;
- vi. Volatilidade da carteira dos fundos;
- vii. Limites de risco por emitente;
- viii. Concentração por ativo;
- ix. Concentrações dos passivos dos fundos;
- x. Exposição dos Fundos da Valora Gestão de Investimentos nos Fundos investidos

O Comitê é composto por: Daniel Pegorini – Diretor Presidente; Diego Coelho – Gerente Renda Fixa; Misak Pessoa – Oficial de Risco e Compliance.

#### 4.1.5 – Comitê de Investimentos Imobiliário

O Comitê é realizado por demanda, e é responsável pela aprovação de novos produtos, acompanhamento do risco das carteiras e dos ativos investidos. Todas as deliberações são registradas em Ata.

Abaixo seguem os tópicos abordados:

- i. Estratégias de investimento dos fundos;
- ii. Evolução dos resultados de captação dos fundos;
- iii. Deliberação de crédito para investimento em novos ativos;
- iv. Limites de risco por emitente/devedor;
- v. Concentração por ativo;
- vi. Exposição dos Fundos da Valora Gestão de Investimentos nos Fundos investidos

O Comitê é composto por: Daniel Pegorini – Diretor Presidente, Alessandro Vedrossi – Diretor Operacional e Co-Head da Área Imobiliária, José Eduardo Varandas – Co-Head da Área Imobiliária e Misak Pessoa – Diretor de Risco e Compliance.

#### 4.2 Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta elaborado pela Gestora e contido no **anexo B** tem como objetivo definir princípios de conduta ética e moral a serem seguidos pelos colaboradores da instituição no exercício de suas atividades.

Adicionalmente, os colaboradores devem assinar o termo de conhecimento e compromisso do Código de Ética e Conduta.

#### 4.3 Conflito de Interesse

A Gestora possui uma política, contida no anexo C que define responsabilidades que devem ser observadas pelos seus colaboradores em relação à utilização de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros gerando conflitos entre os interesses pessoais aos da Valora Gestão de Investimentos.

#### 4.4 Anticorrupção

A política anticorrupção contida no **anexo D**, visa estabelecer regras e parâmetros que devem ser observados pelos colaboradores da gestora no que se refere às atividades exercidas e condutas adotadas dentro da Gestora.

Incluindo regras relativas a brindes, presentes, doações, viagens e entretenimento.

#### **4.5 Segurança da Informação**

A Gestora possui uma política de Segurança da informação, contida no **anexo E**, que determina critérios necessários para a segurança, confidencialidade e integridade dos documentos e informações de propriedade da VGI ou sob sua guarda, utilizadas entre os colaboradores, garantindo o uso de forma responsável.

#### **4.6 Proxy Voting**

A política de voto contida no anexo F tem como objetivo estabelecer regras no que diz respeito ao exercício do Direito de Voto em Assembleias gerais dos fundos geridos pela Valora Gestão de Investimentos, respeitando a política de investimento de cada fundo.

Adicionalmente, o voto deve ser exercício com diligência e em conformidade ao Código ANBIMA de Fundos de Investimento, bem como as Diretrizes elaboradas pelo Conselho de Regulação e Melhores Práticas para Política de exercício de Voto inclusive para fundos de investimentos Imobiliários - FII.

#### **4.7 Investimentos pessoais**

A política de Investimentos Pessoais, inserida no anexo G, contém diretrizes e práticas para que os colaboradores da Gestora possam aplicar os seus recursos de forma à proibir a utilização de informações não públicas.

Os investimentos dos colaboradores devem estar em consonância com a capacidade financeira e patrimonial declarada em seu cadastro.

#### **4.8 Treinamentos**

Todos os colaboradores ao ingressar na gestora, incluindo sócios e prestadores de serviços participam de uma apresentação realizada pelo Oficial de Compliance que abrange informações gerais da Instituição, tais como: conduta, segura da informação e conflito de interesses. São entregues cópias do Manual de Compliance e Código de Ética e Conduta, bem como, dois termos de adesão no qual o colaborador assinada, atestando leitura e compreensão destas regras e compromete-se formalmente a cumpri-las.

Adicionalmente, os colaboradores recebem treinamentos sobre o processo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Processo de Aplicação do Suitability. E, anualmente ou sempre que houver alteração na norma vigente é realizado um processo de reciclagem.

## 5. POLÍTICAS

### 5.1 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e KYC

A política contida no **anexo H** tem como objetivo orientar e definir diretrizes quanto à prevenção e combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. Bem como identificar operações realizadas por pessoas politicamente expostas (PPE).

Adicionalmente, na mesma política constam práticas de “Conheça Seu Cliente” que devem ser realizadas antes do potencial cliente iniciar as operações junto a Gestora.

A política de PLD/FT está em consonância com as seguintes normas: Lei nº 9613/98, Circular do Banco Central do Brasil 3430/10, instruções CVM nº 301/99, 534/13 e Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro – ANBIMA.

### 5.2 Cadastro

A política contida no **anexo I** estabelece procedimentos para o cadastro de novos clientes, possibilitando a adequada coleta de informações bem como atualização nos prazos pré-estabelecidos.

Adicionalmente, consta o processo adotado pela gestora no que se refere ao recebimento, execução e armazenamento de Ordens.

A política de Cadastro está em consonância com as seguintes normas: Circular nº 3.461/09 do Banco Central do Brasil, instruções nº 463/08, 506/11, 539/13, 554/14 e 555/14 da Comissão de Valores Mobiliários.

### 5.3 Suitability

A política de Suitability, contida no **anexo J**, estabelece critérios para definir o perfil de risco dos clientes, bem como, verificar a adequação do perfil de risco ao nível de risco do produto pretendido. Além de abranger procedimentos para que o Compliance verifique a efetividade do processo.

A referida política está em consonância com as seguintes normas: Instrução CVM nº 539/2013 e Deliberação nº78 do Código ANBIMA de Fundos de Investimentos.

### 5.4 Política de Risco

A política contida no **anexo K** estabelece parâmetros e obrigações de gestão de risco dos fundos de investimentos geridos pela VGI norteando os processos de avaliação, monitoramento, tratamento e comunicação dos riscos pertinentes às atividades.

A política supramencionada está em conformidade com as Diretrizes elaboradas pelo Conselho de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA

A política está em consonância com o Código de Fundos de Investimentos da ANBIMA e Deliberação nº67 expedida pelo Conselho ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas.

## 5.5 Política de Gestão de Ativos

A política de Gestão de Ativos contida no **anexo L** define diretrizes a serem seguidas pela área de gestão em relação à aquisição de ativos públicos e privados para as carteiras dos fundos geridos pela VGI, bem como os monitoramentos inerentes ao processo.

A política supramencionada está em conformidade com as Diretrizes elaboradas pelo Conselho de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA.

## 5.6 Política de Gerenciamento de Liquidez

A política contida no **anexo M** estabelece processos e procedimentos de Gerenciamento de Risco de Liquidez (GRL) da Gestora, bem como os princípios, as diretrizes e os processos de acompanhamento dos ativos que fazem parte das carteiras investidas pelos Fundos sob gestão da VGI.

## 5.7 Plano de Continuidade de Negócios

O PCN contido no **anexo N**, define procedimentos e adequação sistêmica que deverão ser adotadas pela Gestora nos casos de impossibilidade de acesso ao escritório. Bem como a relação dos contatos-chave que serão responsáveis por informar os colaboradores os próximos passos.

## 5.8 Certificação

A política de certificação contida no **anexo O** estabelece os processos adotados pela Gestora no que se refere ao controle de Certificação dos colaboradores.

## 6. PROCESSOS E CONTROLES

### 6.1 Agenda Regulatória

A Valora Gestão de Investimentos dentre suas atribuições, possui a obrigação de encaminhar aos órgãos reguladores e autorreguladores informações e documentos com base nas atividades exercidas pela mesma.

Segue abaixo a periodicidade para envio de tais informações:

Organismo	Regra	Tema	Exigência	Prazo
COAF	Lei 9.613 – Art.11 inciso II	Lavagem de Dinheiro	Comunicar operações que possam conter indícios de crimes de lavagem de dinheiro.	No prazo de 24 horas
COAF/CVM	Lei 9.613 – Art.11 III e ICVM 301 Art. 7A	Lavagem de Dinheiro	Comunicar anualmente através do SISCOAF ou sistema disponível na CVM a não ocorrência de transações inconsistentes – Declaração Negativa.	Até o último dia útil de Janeiro.
CVM	Instrução 558 – Art. 15 II	Formulário de Referência	Envio anual do formulário com as informações atualizadas.	Até o dia 31 de Março de cada ano
ANBIMA	Código de Fundos de Investimentos – Art.40 e Deliberação 65	Suitability	Envio do Laudo de Suitability contendo as informações relativas ao ano civil anterior.	Até ultimo dia útil de Março

Ademais, a Associação Brasileira do Mercado Financeiro e de Capitais (ANBIMA) elaborou o documento “Guia de Prazo dos Códigos” que pode ser baixado através do site da associação, no qual consta a relação de todas as informações que precisam ser encaminhadas pelas instituições participantes de seus códigos de autorregulação.

## 6.2 Matriz de Risco

A Matriz de Risco é elaborada pelos responsáveis de cada área justamente por conhecer os riscos dos processos no qual está inserido e é atualizada anualmente.

Com base no levantamento dos responsáveis, o Oficial de Risco e Compliance consolida as informações e elabora um relatório com os problemas identificados, ações necessárias e prazos para a regularização.

Este relatório é apresentado ao Comitê de Compliance e ao Administrador de Carteiras responsável pela Gestora para ciência, assinatura e providências das ações a serem tomadas. Este relatório é arquivado digitalmente em local específico da rede com acesso limitado ao Oficial de Risco e Compliance e ao Administrador responsável junto à CVM no seguinte diretório:

M:\invest\09.Apoio Operacional\01.Compliance\Controles Internos\Matriz de Risco.

## 6.3 Processo de Boletagem e Aprovação

A boletagem do ativo engloba um processo anterior que é a aprovação do ativo em um Comitê onde além do tipo de ativo também é deliberado o limite global e/ou individual para alocação da equipe de Gestão conforme mandato de cada fundo.

Após esta aprovação, o Oficial de Risco e Compliance formaliza em ata a deliberação dos limites dos ativos e atualiza a planilha de limites de ativos aprovados.

Com base na deliberação, a equipe de Gestão solicita à equipe de Backoffice o cadastro do(s) ativo(s) junto ao Administrador dos nossos fundos bem como o cadastramento de passivo no Administrador do(s) fundo(s) investido(s).

Após a confirmação por parte do Backoffice de que não há qualquer pendência cadastral, a equipe de Gestão está apta para envio, por e-mail, das operações a serem executadas para os fundos conforme aprovado no Comitê.

A equipe de Backoffice, com base na planilha de limites aprovados, verifica se a operação enviada pela equipe de Gestão está em conformidade. Caso haja alguma inconsistência, a equipe de Backoffice verifica junto à equipe de Gestão e com o Oficial de Risco e Compliance sobre a divergência.

Após sanada a dúvida, a operação poderá seguir ou não para execução e liquidação junto ao Administrador do fundo.

#### 6.4 Controles de Compliance

É de responsabilidade da área de Compliance, no início de cada ano, elaborar um cronograma dos controles que serão executados dentro do ano, a fim de verificar a efetividade dos processos adotados pelas áreas dentro da VGI.

O processo de verificação é fragmentado em 4 fases, sendo elas:

**1º fase:** Mapeamento das informações que serão analisadas, levando em consideração o risco perante as regras regulatórias;

**2º fase:** Criação de monitoramento e execução das análises (Amostrais);

**3º fase:** Elaboração de um relatório consolidado contendo os pontos de deficiências identificados, bem como o plano de ação a ser executado;

**4º fase:** Acompanhamento do plano de ação junto as Áreas responsáveis pelo tratamento.

Processo	Periodicidade	Ação
Normas Regulatórias	Por demanda	Acompanhar as leis e instruções emitidas pelos órgãos reguladores quanto às atividades realizadas pela VGI.  Para as novas instruções e atualizações, realizar uma análise para verificar o impacto na Gestora e as possíveis mudanças.
Bloqueio Carteira	Mensal	No 5 ° dia útil de cada mês, bloquear no site da CVM a carteira dos fundos de investimentos.
Autorização Compra de Ativos	Por demanda	Receber da área de Gestão, para análise, os dados dos ativos a serem adquiridos. Após aprovação, transmitir ao backoffice a ordem de compra.

<b>Verificação de Ativos</b>	Por demanda	Acompanhar a relação dos ativos aprovados em Comitê e o seu vencimento. Quando necessário agendar reunião para atualizar a relação dos ativos e seus limites.
<b>Gestão de Ativos</b>	Mensal	Acompanhamento das carteiras com o objetivo de verificar a adequação dos fundos aos seus regulamentos, políticas de investimentos da VGI e legislação pertinente. Informar os gestores possíveis casos de desenquadramento.
<b>Certificação</b>	Por demanda	Atualização do banco de dados ANBIMA, após admissão/desligamento de colaboradores.
	Trimestral	A área de compliance acessa o banco de dados ANBIMA para efetuar atualizações, inclusões e consultas aos prazos de certificação.
<b>Cadastro dos Cotistas</b>	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Analisar o processo de coleta da informação;</li> <li>II. As análises nos sistemas RISC e E-Guardian (identificar possíveis deficiências);</li> <li>III. Análise Amostral dos Cotistas (+/- 5) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. verificar se o cliente possui todos os documentos mínimos;</li> <li>b. a conformidade das informações fornecidas;</li> <li>c. a evidência do processo de KYC;</li> <li>d. o armazenamento e validade dos documentos.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Ordem</b>	Trimestral	<p>Verificar a efetividade do processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ordem do cotista (e-mail)</li> <li>b. Verificação de compatibilidade do fundo versus perfil de risco;</li> <li>c. Armazenamento das informações.</li> </ol>
<b>Prevenção à Lavagem de dinheiro</b>	Mensal	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Acompanhar o Sistema E-guardian e tratar os alertas identificados;</li> <li>II. Verificação de Mídias, listas restritivas e lista PEP a fim de verificar se algum cotista da gestora está na relação</li> </ol>
	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verificar os controles adotados internamente e a efetividade do sistema E-guardian;</li> <li>II. Realizar uma análise amostral dos cotistas e testar o processo de PLD.</li> </ol>
<b>Suitability</b>	Semestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Verificação do questionário preenchido a fim de identificar se o perfil definido está em conformidade com as respostas;</li> <li>II. Verificar se o fundo aplicável é compatível ao perfil de risco do investidor;</li> <li>III. Caso aplicável, verificar se o cliente possui um termo de recusa e/ou desenquadramento;</li> <li>IV. Verificar se o processo de comunicação com o cliente no momento da definição do perfil e, em casos de desenquadramento;</li> <li>V. Verificar os processos de vedação de recomendar produtos e ordenação de operação, bem como o controle para verificar possíveis desenquadramentos;</li> <li>VI. Verificar o processo de controles internos executado pela área de relacionamento junto ao cliente;</li> </ol>
<b>Plano de Continuidade</b>	Semestral	<p>Realização de testes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Nobreak: Verificar se as informações do servidor principal estão sendo transmitidas corretamente para o secundário;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Ambiente Alternativo: Se dirigir até o local e testar os sistemas e gerar evidências dos testes;</li> <li>III. Acesso via VPN: Testar o acesso remoto e gerar evidências do acesso aos sistemas.</li> </ul>
Treinamento	Anual	Treinamento/Reciclagem dos funcionários sobre os seguintes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Know Your Client;</li> <li>II. Processo de Suitability;</li> <li>III. Segurança da Informação</li> </ul>

### 6.5 Controles de Risco

A Área de Risco monitora através de controles internos, além do risco pré-trade, os processos listados abaixo:

Processo	Periodicidade	Ação
Enquadramento das carteiras	Semanal	Verificar os limites de exposições por ativo em relação ao patrimônio do fundo.
Gerenciamento do Risco de Liquidez	Semanal	Verificar a liquidez do fundo em relação ao cumprimento das obrigações de pagamentos das despesas e resgate solicitados.
Grau de Dispersão de Cotas	Semanal	Verificar a exposição do maior cotista dentro de cada fundo aberto.
Concentração dos Cotistas	Semanal	Verificar a pulverização de cotistas dentro de cada fundo aberto.
Concentração dos Distribuidores	Semanal	Verificar a concentração dos distribuidores dentro de cada fundo aberto.
Maior Resgate Esperado	Semanal	Verificar o track record do maior resgate sofrido por cada fundo aberto.
Matriz de Risco	Anual	Consolidar o mapeamento feito pelos responsáveis pelas respectivas áreas acerca dos riscos identificados por eles.

Semanalmente, é gerado um relatório consolidado com os indicadores acima e encaminhado para a área de Gestão, Diretor Responsável junto à CVM e ao Oficial de Compliance.

A Matriz de Risco é consolidada pelo Oficial de Risco e Compliance para elaboração de um relatório anual que é apresentado ao Comitê de Compliance e também o diretor responsável pela administração de carteiras perante a CVM para ciência e providências das ações a serem tomadas para regularização dos apontamentos.

### 6.6 Controles de Gestão

A Área de Gestão é a responsável pela busca de novos ativos, monitoramento, gerenciamento de caixa das carteiras, compra, venda e alocação de acordo com a legislação vigente e em consonância com os mandatos de cada fundo gerido pela VGI. A Gestão também compila o material gerado pela Área de Crédito e prepara apresentação para que seja submetido ao Comitê de Investimentos e Produtos.

Processo	Periodicidade	Ação
Validação da Carteira	Diariamente	É realizado o batimento dos ativos, despesas, caixa disponível e validação da cota dos fundos.
Alocação da Carteira	Por demanda	Enviar operações para alocação e gerenciamento de caixa dos fundos conforme política de liquidez.
Acompanhamento de Carteiras	Mensalmente	Acompanhamento qualitativo e quantitativo dos ativos durante o período de investimentos, reuniões presenciais e/ou conferências telefônicas junto aos emissores dos ativos adquiridos.
Participação em Assembleias	Por demanda	Participação em assembleias quando a matéria tratar de alterações estruturais dos fundos investidos.
Carta Mensal	Mensalmente	Elaborar relatórios mensais com panorama do mercado e comportamento das carteiras para os clientes e distribuidores.

## 6.7 Controles de BackOffice

A Área de Backoffice é responsável pela execução das operações e tem o dever fiduciário sobre as atividades listadas abaixo:

Processo	Periodicidade	Ação
Boletagem de Operação	Diariamente	Registro das operações na plataforma do administrador para devida liquidação.
Validação da Carteira	Diariamente	É realizado um confronto entre o extrato Cetip e as informações extraídas do site do Administrador.
Liquidação de Operações	Por demanda	Acompanhar as liquidações das operações boletadas junto às contrapartes.
Fluxo de Caixa dos Fundos	Semanalmente	Levantamento de todos os resgates e despesas a serem liquidadas no intervalo de 1 semana e providenciar caixa necessário para cumprimento das obrigações.
Controle de Rebate	Mensal	Calcular os valores dos rebates de cada distribuidor, encaminhar a memória de cálculo para respectivamente e ordenar os pagamentos junto ao Administrador dos fundos.

**7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Todas as dúvidas sobre as diretrizes deste Manual podem ser esclarecidas com o Oficial de Compliance no telefone abaixo:

Dúvidas	Área
Compliance VGI	(11) 3016 0906

Data Atualização	Responsável	Aprovação
30/03/2020	MP	DP
19/12/2017	MP	DP

## 8. ANEXOS

### ANEXO A

#### Termo de Recebimento e Adesão – Manual de Compliance

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

- I. Recebi o Manual de Compliance da Valora Gestão de Investimentos, li e compreendi o seu conteúdo, bem como me comprometo a observar integralmente seus termos e condições.
- II. Nos casos de condutas inadequadas, inclusive de terceiros, devo comunicar imediatamente meu superior imediato ou o Oficial de Compliance.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

\_\_\_\_\_  
Assinatura