

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS  
E CONTROLES INTERNOS**

**VALORA**  
INVESTIMENTOS

**Versão vigente: 02.2026**  
**Versão anterior: 10.2025**

## Sumário

1.	Objetivo e Aplicabilidade .....	3
2.	Ambiente Legal .....	3
3.	Princípios e Diretrizes.....	4
4.	Processos e Controles .....	4
I.	Manuais e Políticas Internas: .....	4
II.	Segurança da Informação: .....	5
III.	Programa de Treinamento: .....	5
IV.	Investimentos Próprios:.....	6
V.	Correto Tratamento das Informações Confidenciais: .....	6
VI.	Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo: .....	7
VII.	Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros: .....	7
VIII.	Conduta dos Colaboradores:.....	8
IX.	Conflito de Interesse:.....	8
X.	Prestação de Informações:.....	9
XI.	Novos Produtos/Serviços: .....	10
XII.	Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores: .....	10
XIII.	Continuidade de Negócios .....	10
XIV.	Publicidade e Divulgação de Material Técnico: .....	11
XV.	Exercício ao Direito de Voto.....	11
XVI.	Certificação .....	11
XVII.	FATCA .....	11
XVIII.	Distribuição e Suitability .....	12
5.	Matriz de Risco.....	12
6.	Processo de Boletagem e Aprovação .....	12
7.	Controles de Compliance.....	13
8.	Controles de Risco.....	13
9.	Controles de Gestão .....	14
10.	Controles de BackOffice .....	15
11.	Vigência e Atualização.....	16
12.	Quadros de Aprovação e de Controle de Manutenção da Política .....	16
	Termo de Recebimento e Adesão – Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos .....	17

## 1. Objetivo e Aplicabilidade

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) do “Grupo Valora” visa estabelecer princípios, conceitos, bem como consolidar as regras, procedimentos e controles internos adotados.

O Diretor de Compliance, Risco e PLD é o responsável pela implementação do Manual, incluindo uma revisão anual dos processos e procedimentos, manutenção e atualização. O Diretor de Compliance, Risco e PLD 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.

Este Manual aplica-se a todos os colaboradores da “Colaboradores”, assim entendidos como aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, profissional, contratual ou de confiança com as Gestoras.

Ademais, **anualmente** e quando ingressar na instituição, os Colaboradores devem assinar o termo de recebimento e adesão ao Manual, conforme **Anexo A**.

## 2. Ambiente Legal

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis às Gestoras bem como do completo conteúdo deste Manual. São as principais normas aplicáveis às atividades das Gestoras:

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 21, de 25 de Fevereiro de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM nº 21”);
- (ii) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (iii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) de Ética (“Código ANBIMA de Ética”);
- (iv) Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código de AGRT”), assim como Regras e Procedimentos inerentes ao referido Código;
- (v) Código ANBIMA de Certificação (“Código de Certificação”), assim como Regras e Procedimentos inerentes ao referido Código;
- (vi) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada (“Normas de Anticorrupção”);
- (vii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“Resolução CVM nº 50”);
- (viii) Lei 9.613/98, conforme alterada;
- (ix) Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (“Resolução CVM 175”);
- (x) Demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorregulados aplicáveis às atividades das Gestoras.

### 3. Princípios e Diretrizes

A área de Compliance é coordenada pela sua Diretoria Responsável, a 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.

A Diretoria de Compliance se reporta diretamente à Alta Administração do Grupo Valora, 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 do Grupo Valora e melhores práticas adotadas pelo mercado.

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

A área de Compliance 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 as Gestoras 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 pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais as Gestoras e as classes dos fundos sob gestão encontram-se expostos.

### 4. Processos e Controles

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

#### 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 dos manuais e políticas adotados, 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;

(c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam a atividade do Grupo, 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 do efetivo trancamento das estações de trabalho e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator 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 e Segurança Cibernética, bem como Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Sociedade.

(d) 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;

(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:**

(i) coordenação da implementação e manutenção anual de treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos

pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretoria de Compliance ou terceiro contratado para este fim;

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

#### **IV. Investimentos Próprios:**

(a) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Próprios definida pela Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, que consta na própria Política, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidas.

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

#### **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

(a) gravação, sempre que julgar necessário, dos ramais telefônicos pertinentes;

(b) 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;

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

(d) revisão e monitoramento 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;

(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 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;

(b) adoção de medidas de controle visando a análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação, inclusive por meio da coleta de informações através do sistema Risc e E-Guardian;

(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 Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais o Grupo Valora 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 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, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(g) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização do Grupo Valora para fins de lavagem de dinheiro.

(h) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pelo Grupo Valora 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.

## **VII. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço 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, 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) 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.

(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 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 classes dos fundos de investimento sob gestão.

(f) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas com 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.

#### **VIII. Conduta dos Colaboradores:**

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

(b) avaliação da 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 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.

#### **IX. Conflito de Interesse:**

(a) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e o Grupo Valora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(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, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;

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

**X. Prestação de Informações:**

(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 Sociedade junto aos órgãos reguladores, autorreguladores e administradores fiduciários devidamente atualizadas;

(c) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, 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 sempre atualizados;

(e) elaboração de relatório anual 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, 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) revisão do laudo descritivo anual a ser enviado à ANBIMA, sobre as atividades de distribuição e suitability, em linha com as Diretrizes ANBIMA para Suitability;

(g) 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;

(h) 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;

(i) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;

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

(k) 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;

#### **XI. Novos Produtos/Serviços:**

(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.

#### **XII. 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.

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

(c) 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. 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 e Gestão de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa 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.

**XV. 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;

(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.

**XVI. 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; e

(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 Gestora no Banco de Dados ANBIMA.

**XVII. FATCA**

(a) identificação se os clientes são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão, permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

## **XVIII. Distribuição e Suitability**

- (a) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre as classes distribuídas aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes, bem como o arquivamento das ordens recebidas;
- (b) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação das classes sob gestão;
- (c) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, suitability e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- (d) acompanhamento do efetivo envio à Diretoria do relatório de suitability de que trata a Resolução CVM nº 30, a ser elaborado pela Diretora de Distribuição e Suitability.

## **5. 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 pelas Gestoras 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. 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.

## 7. 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 do Grupo Valora.

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.

## 8. 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 Gerenciamento do Risco de Liquidez	Semanal	Verificar os limites de exposições por ativo em relação ao patrimônio do fundo.
	Semanal	Verificar a liquidez do fundo em relação ao cumprimento das obrigações de pagamentos das despesas e resgate solicitados.

<b>Grau de Dispersão de Cotas</b>	Semanal	Verificar a exposição do maior cotista dentro de cada fundo aberto.
<b>Concentração dos Cotistas</b>	Semanal	Verificar a pulverização de cotistas dentro de cada fundo aberto.
<b>Concentração dos Distribuidores</b>	Semanal	Verificar a concentração dos distribuidores dentro de cada fundo aberto.
<b>Maior Resgate Esperado</b>	Semanal	Verificar o track record do maior resgate sofrido por cada fundo aberto.
<b>Matriz de Risco</b>	Anual	Consolidar o mapeamento feito pelos responsáveis pelas respectivas áreas acerca dos riscos identificados por eles.

Um relatório consolidado é gerado periodicamente 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 o diretor responsável pela administração de carteiras perante a CVM para ciência e providências das ações a serem tomadas para regularização dos apontamentos.

## 9. 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 pelo Grupo Valora. 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
<b>Validação da Carteira</b>	Diariamente	É realizado o batimento dos ativos, despesas, caixa disponível e validação da cota dos fundos.
<b>Alocação da Carteira</b>	Por demanda	Enviar operações para alocação e gerenciamento de caixa dos fundos conforme política de liquidez.
<b>Acompanhamento de Carteiras</b>	Mensalmente	Acompanhamento qualitativo e quantitativo dos ativos durante o período de investimentos, reuniões presenciais e/ou conferências telefônicas junto aos emissores dos ativos adquiridos.
<b>Participação em Assembleias</b>	Por demanda	Participação em assembleias quando a matéria tratar de alterações estruturais dos fundos investidos.
<b>Carta Mensal</b>	Mensalmente	Elaborar relatórios mensais com panorama do mercado e comportamento das carteiras para os clientes e distribuidores.
<b>Bloqueio Carteira</b>	Mensal	No 5 ° dia útil de cada mês, bloquear no site da CVM a carteira dos fundos de investimentos.

<b>Autorização Compra de Ativos</b>	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 do Grupo Valora e legislação pertinente. Informar os gestores possíveis casos de desenquadramento.

## 10. 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
<b>Boletagem de Operação</b>	Diariamente	Registro das operações na plataforma do administrador para devida liquidação.
<b>Validação da Carteira</b>	Diariamente	É realizado um confronto entre o extrato Cetip e as informações extraídas do site do Administrador.
<b>Liquidação de Operações</b>	Por demanda	Acompanhar as liquidações das operações boletadas junto às contrapartes.
<b>Fluxo de Caixa dos Fundos</b>	Semanalmente	Levantamento de todos os resgates e despesas a serem liquidadas no intervalo de 1 semana e providenciar caixa necessário para cumprimento das obrigações.
<b>Controle de Rebate</b>	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.

**11. Vigência e Atualização**

A presente Política será revisada a cada 2 (dois) anos, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Todas as decisões tomadas no âmbito desta Política serão objeto de formalização em conjunto com as respectivas justificativas, e arquivadas pelo período mínimo de 5 (cinco) anos

**12. Quadros de Aprovação e de Controle de Manutenção da Política**

<b>Data Atualização</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
04/02/2026	MP	DP
22/10/2025	MP	DP
09/10/2024	MP	DP
04/12/2023	MP	DP
12/04/2022	MP	DP
01/11/2021	MP	DP
19/12/2017	MP	DP

**ANEXO A**

**Termo de Recebimento e Adesão – Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos**

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

- (i) Recebi o Manual de Compliance do Grupo Valora, 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