



## **Manual de Compliance**

**Versão vigente: dezembro/2020**

**Versão anterior: junho/2020**

## **Capítulo I - Aplicabilidade do Manual de Compliance**

1.1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

1.2. O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

1.3. Neste sentido, o presente Manual de Compliance (o “Manual”) é adotado pela RAVINIA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. (“RAVINIA”) visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos diretores, sócios, funcionários, estagiários ou quaisquer pessoas que possuam cargo, função ou posição dentro da RAVINIA, assim denominados colaboradores, das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da Sociedade.

1.4. Os colaboradores devem se assegurar acerca do perfeito e completo entendimento do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é importante que se busque auxílio imediato junto à Diretora de Compliance da RAVINIA o qual é a responsável pela aplicação deste Manual.

## **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 RAVINIA.

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. Sem prejuízo das demais obrigações atribuídas à Diretora de Compliance nos termos deste Manual, caberá ao Compliance desempenhar as seguintes atribuições:

- administrar o cumprimento, pelos colaboradores, das disposições contidas neste Manual; e

- elaboração, implementação e manutenção dos sistemas de controle e procedimentos internos necessários que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da RAVINIA 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 RAVINIA, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance da RAVINIA 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 fidedignidade entre a RAVINIA e os demais participantes do mercado, clientes, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

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

### **Capítulo III – Rotinas de Compliance**

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

#### **I. Manuais e políticas internas:**

- (i) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela RAVINIA, 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 RAVINIA, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso;

- (ii) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela RAVINIA; e
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da RAVINIA, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

## **II. Segurança da Informação:**

- (i) monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações arquivadas na Sociedade;
- (ii) verificação constante do eventual esquecimento de documentos nas mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações; e
- (iii) coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética adotadas pela RAVINIA.

## **III. Programa de Treinamento:**

- (i) elaboração, implementação e manutenção do programa de treinamento dos colaboradores conforme descrito no Código de Ética e Conduta, em seu Capítulo IV, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela RAVINIA e da regulamentação vigente que rege as atividades da RAVINIA. Este treinamento poderá ser realizado pelo própria Diretora de Compliance ou terceiro contratado para este fim;
- (ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da RAVINIA, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

#### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (i) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela RAVINIA, a qual se dá mediante a coleta anual de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos.

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

- (i) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da RAVINIA e coleta do 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; e
- (ii) coleta do Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da RAVINIA que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

#### **VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela RAVINIA 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 Financiamento do Terrorismo adotada pela RAVINIA;
- (ii) adoção de medidas de controle visando a análise e 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;
- (iii) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes e contrapartes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

- (v) manutenção dos cadastros de clientes e contrapartes e orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela RAVINIA pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão;
- (vi) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vii) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela RAVINIA 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;
- (viii) 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. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558; e
- (ix) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

#### **VII. Conduta dos Colaboradores:**

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

#### **VIII. Conflito de Interesse:**

- (i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os clientes e a própria RAVINIA, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) 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 RAVINIA, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação; e
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da RAVINIA, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na RAVINIA.

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

- (i) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da RAVINIA 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;
- (ii) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na RAVINIA e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- (iii) renovação da due diligence nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço.

**X. Prestação de Informações:**

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da RAVINIA junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da RAVINIA na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela RAVINIA, bem como aquelas relacionadas à equipe;

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

#### **XI. Novos Produtos/Serviços:**

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

#### **XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores**

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

#### **XIII. Continuidade de Negócios**

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) 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;
- (iii) 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.