



MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Revisado e Atualizado em setembro/2022

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	2
2. PROCEDIMENTOS.....	3
2.1. Designação de um Diretor Responsável.....	3
2.2. Treinamento.....	4
2.3. Revisão Periódica e Preparação de Relatório.....	4
2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações.....	5
2.5. Supervisão e Responsabilidades.....	5
2.6. Atividades Externas.....	5
2.7. Sanções.....	6
3. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA E INSIDER TRADING.....	6
3.1. Insider Trading e “Dicas’.....	7
4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	8
4.1. Segurança da Informação Confidencial.....	8
4.2. Propriedade Intelectual.....	10
5. POLÍTICA DE SEGRAGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	11
5.1. Segregação Eletrônica.....	11
5.2. Especificidades dos Mecanismos de Controles Internos.....	12
6. POLÍTICA DE SOFT DOLAR.....	13
7. DIVULGAÇÃO DE MATERIAL DE MARKETING.....	13
8. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT (KYC) E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO....	16
9. ENVIO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS.....	21
10. PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO.....	22
ANEXO I – Modelo de Relatório de Compliance.....	24
ANEXO II – Termo de Adesão.....	25
ANEXO III – Solicitação para Desempenho de Atividade Externa.....	26
ANEXO IV – Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação.....	27

Revisado e Atualizado em setembro/2022

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

RIO VERDE ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIARIOS LTDA. tem como objetivo garantir o cumprimento das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de Gestora, bem como as políticas e manuais da Gestora, e obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos investidores de fundos geridos, prevenindo a ocorrência de violações, detectando as violações que ocorram e punindo ou corrigindo quaisquer de tais descumprimentos.

Este Manual de Controles Internos (*compliance*) ("Manual de Compliance") foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas nesta data pela Gestora, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes, observada a obrigação de revisão e atualização periódica nos termos do item 2 abaixo.

Este Manual de *Compliance* é aplicável a todos os sócios, diretores, funcionários, e estagiários da Gestora.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias atinentes às suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios.

Este Manual de *Compliance* deve ser lido em conjunto com o Código de Ética da Gestora, que também contém regras que visam a atender aos objetivos aqui descritos.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

2. PROCEDIMENTOS

2.1. *Designação de um Diretor Responsável*

A área de *compliance* da gestora é coordenada pelo Diretor de *Compliance*, Sr. **Eduardo de Freitas Gomide**, devidamente nomeado no contrato social da Gestora.

O Diretor de *Compliance* tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Gestora no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Gestora com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

O Diretor de *Compliance* é o responsável pela implementação geral dos procedimentos previstos neste Manual de *Compliance*, e caso tenha que se ausentar por um longo período de tempo, deverá ser substituído ou deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções durante este período de ausência. Caso esta designação não seja realizada, caberá aos sócios da Gestora fazê-lo.

São também atribuições do Diretor de *Compliance*, sem prejuízo de outras descritas neste Manual de *Compliance*:

- (i) Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles;
- (ii) Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores;
- (iii) Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos procedimentos ou valores éticos estabelecidos neste Manual de *Compliance*, ou no “Código de Ética”, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas nas políticas internas da Gestora;
- (iv) Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- (v) Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;
- (vi) Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- (vii) Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Gestora, assim como das pessoas envolvidas no caso;

Revisado e Atualizado em setembro/2022

- (viii) Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Gestora;
- (ix) Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Gestora que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações.

2.2. Treinamento

A Gestora possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre as Políticas Internas, inclusive este Manual de *Compliance*, aplicável a todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

O Diretor de *Compliance* deverá conduzir sessões de treinamento aos Colaboradores periodicamente, conforme entender ser recomendável, de forma que os Colaboradores entendam e cumpram as disposições previstas neste manual, e deve estar frequentemente disponível para responder questões que possam surgir em relação aos termos deste Manual de *Compliance* e quaisquer regras relacionadas a *compliance*.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada é anual.

Os materiais, carga horária e grade horária serão definidos pelo Diretor de Compliance.

2.3. Revisão Periódica e Preparação de Relatório

O Diretor de *Compliance* deverá revisar pelo menos anualmente este Manual de *Compliance* para verificar a adequação das políticas e procedimentos aqui previstos, e sua efetividade. Tais revisões periódicas deverão levar em consideração, entre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Gestora.

O Diretor de *Compliance* deve encaminhar aos sócios da Gestora, até o último dia do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, que deverá seguir o formato previsto no **Anexo I (“Relatório Anual de Compliance”)**.

O relatório referido no parágrafo acima deverá ficar disponível para a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da Gestora.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

2.4. Apresentação do Manual de Compliance e suas Modificações

O Diretor de *Compliance* deverá entregar uma cópia deste Manual de *Compliance*, e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e Política de Gestão de Risco, para todos os Colaboradores por ocasião do início das atividades destes na Gestora, e sempre que estes documentos forem modificados. Mediante o recebimento deste Manual de *Compliance*, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, mediante assinatura do termo de adesão que deverá seguir o formato previsto no **Anexo II (“Termo de Adesão”)**.

2.5. Supervisão e Responsabilidades

Todas as matérias de violações a obrigações de *compliance*, ou dúvidas a elas relativas, que venham a ser de conhecimento de qualquer Colaborador devem ser prontamente informadas ao Diretor de *Compliance*, que deverá investigar quaisquer possíveis violações de regras ou procedimentos de *compliance*, e determinar quais as sanções aplicáveis. O Diretor de *Compliance* poderá, consideradas as circunstâncias do caso e a seu critério razoável, concordar com o não cumprimento de determinadas regras.

2.6. Atividades Externas

Os Colaboradores devem obter a aprovação escrita do Diretor de *Compliance* antes de envolverem-se em negócios externos à Gestora. “Atividades Externas” incluem ser um diretor, conselheiro ou sócio de sociedade ou funcionário ou consultor de qualquer entidade ou organização (seja em nome da Gestora ou não). Os Colaboradores que desejam ingressar ou engajar-se em tais Atividades Externas devem obter a aprovação prévia por escrito do Diretor de *Compliance* por meio da “**Solicitação para Desempenho de Atividade Externa**” na forma do **Anexo III**.

Não será necessário a prévia autorização do Diretor de *Compliance* para Atividades Externas relacionadas a caridade, organizações sem fins lucrativos, clubes ou associações civis.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

2.7. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e do direito da Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.

3. Informação Privilegiada e Insider Trading

É considerada como informação privilegiada qualquer Informação Relevante (conforme definido abaixo) a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

Considera-se Informação Relevante, para os efeitos deste Manual de *Compliance*, qualquer informação, decisão, deliberação, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios da Gestora que possa influir de modo ponderável: (a) na rentabilidade dos valores mobiliários administrados pela Gestora; (b) na decisão de investidores de comprar, vender ou manter cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora; e (c) na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular de cotas de fundos de investimento administrados pela Gestora.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Em caso de um Colaborador ter acesso a uma informação privilegiada que não deveria ter, deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Gestora, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se, igualmente, relatar o ocorrido ao Diretor de *Compliance*.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

3.1. *Insider Trading e “Dicas”*

Insider trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria Gestora e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada como benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

A prática de qualquer ato em violação deste Manual de *Compliance* pode sujeitar o infrator à responsabilidade civil e criminal, por força de lei. O artigo 27-D da Lei nº 6.385, de 07 de dezembro de 1976 tipifica como crime a utilização de informação relevante ainda não divulgada ao mercado, da qual o agente tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários. As penalidades previstas para esse crime são tanto a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, bem como multa de 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime. Além de sanções de natureza criminal, qualquer violação da legislação vigente e, portanto, deste Manual de *Compliance*, poderá, ainda, sujeitar o infrator a processos de cunho civil e administrativo, bem como à imposição de penalidades nesse âmbito, em conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e a Instrução CVM nº 358, de 03 de janeiro de 2002 (“Instrução CVM 358”).

É de responsabilidade do Diretor de *Compliance* verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisadas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

4. Política de Confidencialidade e Tratamento da Informação

Nos termos da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, especialmente o Artigo 24, III e Artigo 25, II, a Gestora adota procedimentos e regras de condutas para preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas.

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Gestora é considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a colaboradores não autorizados.

4.1. Segurança da Informação Confidencial

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da Gestora, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circulem em ambientes externos à Gestora com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

Qualquer informação sobre a Gestora, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Gestora, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Gestora, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado por escrito pelo Diretor de *Compliance*.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Gestora e de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Gestora.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *hard drives*, *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na Gestora.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da Gestora que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Gestora.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da Gestora, ou utilizar material, marca e logotipos da Gestora para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Programas instalados nos computadores, principalmente via *internet (downloads)*, sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Gestora. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

O Diretor de *Compliance* também monitorará e, será avisado por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. O Diretor de *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

Todas as informações do servidor da Gestora, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área e transformadas em pacotes criptografados, sendo armazenadas com *backup*.

A Gestora se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica e/ou qualquer comunicação dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas ou qualquer outro meio disponibilizado pela Gestora para a atividade profissional de cada

Revisado e Atualizado em setembro/2022

Colaborador. O Diretor de *Compliance* é encarregado de, periodicamente, monitorar, por amostragem, as ligações e demais comunicações realizadas pelos Colaboradores. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo Diretor de *Compliance*.

Em caso de divulgação indevida de qualquer informação confidencial, o Diretor de *Compliance* irá apurar o responsável por tal divulgação, sendo certo que poderá verificar no servidor quem teve acesso ao referido documento por meio do acesso individualizado de cada Colaborador.

4.2. Propriedade Intelectual

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Gestora ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Gestora.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Gestora dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de *Compliance*.

Uma vez rompido com a Gestora o vínculo do Colaborador, este permanecerá obrigado a observar as restrições ora tratadas, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

5. Política de Segregação das Atividades

Esta política tem como objetivo o estabelecimento de regras, procedimentos e descrição de controles internos que sejam adequados e efetivos a natureza, porte, estrutura e modelo de negócio da Rio Verde Administradora de Valores Mobiliários Ltda (“Rio Verde Investimentos”), assim como a complexidade e perfil de risco das operações que ela executa.

A área de Compliance é a responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Rio Verde Investimentos, assim como objetiva facilitar a identificação de eventos, reduzir a frequência dos mesmos e mitigar riscos decorrentes do surgimento destes, para garantir o cumprimento da Instrução CVM nº558, de 26 de março de 2015, o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, e demais normas estabelecidas pelos órgãos reguladores.

5.1. Segregação Eletrônica

A gestora segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada colaborador possui computador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os colaboradores da área de administração de recursos e os demais colaboradores.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas é restrito e controlado, sendo certo que tal restrição é feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possui um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Gestora permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador tem à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na

Revisado e Atualizado em setembro/2022

respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

5.2. Especificidades dos mecanismos de controles internos

A Gestora, por meio do Diretor de *Compliance*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Gestora estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos;
- (ii) Definição de responsabilidades dentro da Gestora;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- (v) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;

Caso qualquer Colaborador identificar situações que possam configurar como passíveis de conflito de interesse, deverá submeter imediatamente sua ocorrência para análise do Diretor de *Compliance*.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Gestora possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora. A esse respeito, o Diretor de *Compliance* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Gestora.

São realizados testes periódicos de segurança para os sistemas de informações utilizados pela Gestora para garantir a efetividade dos controles internos mencionados neste Manual de *Compliance*, especialmente as informações mantidas em meio eletrônico.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

6. Política de Soft Dólar

Não existe vedação para o aceite de Soft Dólar que tenham por objetivo elevar o conhecimento sobre estratégias de investimentos que possam contribuir para o resultado geral das carteiras de investimentos, tais como: almoços com diretores de empresas nas quais investimos ou planejamos investir, cursos, seminários e até mesmo equipamentos que possibilitem um fluxo maior de informações. Regras para o aceite ou não de presentes pessoais, recorrentes e de valor elevados estão previstas no nosso Código de Ética e Conduta, que está estabelecido para evitar qualquer conflito de interesses.

7. Divulgação de Material de Marketing

Quaisquer materiais de *marketing* devem ser previamente submetidos ao Diretor de *Compliance*, que deverá verificar se está ou não de acordo com as várias regras aplicáveis, incluindo sem limitação a Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003, a Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009, a Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento, e diretrizes escritas emanadas da ANBIMA. O Diretor de *Compliance* deverá, quando necessário, valer-se de assessores externos para verificar o cumprimento das referidas normas. Somente após a aprovação por escrito do Diretor de *Compliance* é que qualquer material de *marketing* deve ser utilizado.

Todos os Colaboradores devem ter ciência de que a divulgação de materiais de *marketing* deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, e que não devem conter qualquer informação falsa ou que possa levar o público a erro.

Materiais de *marketing* devem ser entendidos como qualquer nota, circular, carta ou outro tipo de comunicação escrita, destinada a pessoas externas à Gestora, ou qualquer nota ou anúncio em qualquer publicação, rádio ou televisão, que ofereça qualquer serviço de consultoria ou gestão prestado pela gestora, ou um produto de investimento da Gestora no mercado de valores mobiliários (incluindo fundos geridos).

Abaixo encontra-se uma lista não exaustiva de regras aplicáveis a materiais de *marketing* de fundos de investimento.

Nos termos da Instrução CVM 555, qualquer material de divulgação do fundo deve, observadas as exceções previstas nas regras aplicáveis:

- (i) ser identificado como material de divulgação;

Revisado e Atualizado em setembro/2022

- (ii) ser elaborado em linguagem serena e moderada, advertindo seus leitores para os riscos do investimento;
- (iii) ser consistente com o regulamento e com a lâmina, se houver;
- (iv) ser identificado como material de divulgação;
- (v) ser apresentado em conjunto com a lâmina, se houver;
- (vi) mencionar a existência da lâmina, se houver, e do regulamento, bem como os endereços na rede mundial de computadores nos quais tais documentos podem ser obtidos;
- (vii) conter as informações do item 12 do Anexo 42 da Instrução CVM 555, se a divulgação da lâmina não for obrigatória;
- (viii) conter informações: (a) verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o Investidor a erro; (b) escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa; e (c) úteis à avaliação do investimento; e (d) que não assegurem ou sugiram a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o Investidor.

Informações factuais devem vir acompanhadas da indicação de suas fontes e ser diferenciadas de interpretações, opiniões, projeções e estimativas.

Qualquer divulgação de informação sobre os resultados de fundo só pode ser feita, por qualquer meio, após um período de carência de 6 (seis) meses, a partir da data da primeira emissão de cotas.

Toda informação divulgada por qualquer meio, na qual seja incluída referência à rentabilidade do fundo, deve obrigatoriamente:

- (i) contemplar, adicionalmente à informação divulgada, a rentabilidade mensal e a rentabilidade acumulada nos últimos 12 (doze) meses, não sendo obrigatória, neste caso, a discriminação mês a mês, ou no período decorrido desde a sua constituição, se inferior, observado que a divulgação de rentabilidade deve ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento do fundo, se houver;
- (ii) ser acompanhada do valor do patrimônio líquido médio mensal dos últimos 12 (doze) meses ou desde a sua constituição, se mais recente;
- (iii) divulgar a taxa de administração e a taxa de performance, se houver, expressa no regulamento vigente nos últimos 12 (doze) meses ou desde sua constituição, se mais recente; e
- (iv) mencionar a data do início de seu funcionamento;
- (v) destacar o público-alvo do fundo e as restrições quanto à captação, de forma a ressaltar eventual impossibilidade, permanente ou temporária, de acesso ao fundo por parte de Investidores em geral.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

Ficam incorporadas por referência, ainda, as disposições das “Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento” da ANBIMA, disponível publicamente no *website* desta instituição.

Caso o administrador contrate os serviços de empresa de classificação de risco, deve apresentar, em todo o material de divulgação, o grau mais recente conferido ao fundo, bem como a indicação de como obter maiores informações sobre a avaliação efetuada.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

8. Política de *KNOW YOUR CLIENT* (KYC) e Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Gestora e seus Colaboradores devem obedecer a todas as regras que previnem a lavagem de dinheiro, aplicáveis às atividades de gestão de fundos de investimento, em especial a Lei nº 9.613/1998 “Lei da Lavagem de Dinheiro”, e Resolução CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021, ambas refletidas neste Manual de Compliance.

O Diretor de *Compliance* será responsável perante a CVM pelo cumprimento de todas as normas e regulamentação vigentes relacionados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro.

O Diretor de *Compliance* estabelecerá o devido treinamento dos Colaboradores da Gestora – na forma deste Manual de *Compliance* – para que estes estejam aptos a reconhecer e a combater a lavagem de dinheiro, bem como providenciará novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável.

O Diretor de *Compliance* deve estabelecer mecanismos de controle interno para o combate à lavagem de dinheiro e reportar certas operações à CVM e/ou ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”). Geralmente, as obrigações contra a lavagem de dinheiro são:

- (i) reporte à CVM das transações que envolvam certas características específicas, ou que sejam geralmente suspeitas de lavagem de dinheiro;
- (ii) identificação dos clientes e dos beneficiários finais (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores) e manutenção dos registros atualizados dos clientes;
- (iii) constituição e manutenção dos registros de envolvimento em transações;
- (iv) identificação de pessoas politicamente expostas;
- (v) verificação das relações comerciais com pessoas politicamente expostas, especialmente, propostas para o início de relações comerciais e demais operações das quais pessoas politicamente expostas sejam parte; e
- (vi) estabelecimento e manutenção de regras e procedimentos de controle internos destinados à identificação da origem dos recursos utilizados nas operações cujos clientes ou beneficiários finais sejam identificados como pessoas politicamente expostas.

Nos termos da regulamentação e ofícios circulares da CVM, bem como do *Guia de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais*, a responsabilidade primária pelo processo de identificação de clientes (cadastro) e dos procedimentos de *Know Your Client* em fundos de investimento, no que diz respeito aos Investidores do Fundo (passivo), cabe ao respectivo administrador fiduciário, instituição intermediária ou distribuidor, conforme o caso. Sendo assim, as regras de identificação de clientes (cadastro) e dos procedimentos de *Know Your Client* referidos nesta política não se aplicam à Gestora na qualidade de gestora de fundo de investimento, sem prejuízo da responsabilidade da Gestora pela análise, avaliação e

Revisado e Atualizado em setembro/2022

monitoramento dos investimentos realizados pelo fundo de investimento (ativo) e suas contrapartes, nos termos aqui descritos, exceto nas seguintes hipóteses, para as quais a Gestora não está obrigada a realizar o controle de contraparte:

- (i) Ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida;
- (ii) Ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (iii) Ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada;
- (iv) Ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM;
- (v) Ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

A Gestora adota procedimentos que permitem o monitoramento das faixas de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os fundos de investimento geridos pela Gestora, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificadas, e se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

Nas operações ativas (investimentos) realizadas pelo fundo de investimento, que não se enquadrem nas situações listadas acima, o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a Gestora responsável por tomar todas as medidas necessárias, segundo as leis aplicáveis e as regras de KYC (“conhecer seu cliente”) presentes neste Manual de *Compliance* e na legislação vigente, para estabelecer e documentar a verdadeira e completa identidade, situação financeira e o histórico de cada contraparte. Estas informações devem ser obtidas de um potencial contraparte antes que a Gestora a aceite como tal.

- (i) Pessoa Física: Se a contraparte for pessoa física, a Gestora deve obter, no mínimo, as seguintes informações: (a) nome completo, sexo, profissão, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação, nome do cônjuge ou companheiro; (b) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (c) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (“CPF/MF”); (d) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da

Revisado e Atualizado em setembro/2022

federação e CEP) e número de telefone; (e) endereço eletrônico para correspondência; (f) ocupação profissional e entidade para a qual trabalha; (g) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial; (h) datas das atualizações do cadastro; (i) assinatura do cliente; (j) cópia dos seguintes documentos: documento de identidade e comprovante de residência ou domicílio; e (k) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.

- (ii) Pessoa Jurídica: Se o cliente for pessoa jurídica, a Gestora deve obter, no mínimo, as seguintes informações: (a) a denominação ou razão social; (b) nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (“CNPJ”) dos controladores diretos; (c) nomes e CPF/MF dos administradores; (d) nomes dos procuradores; (e) número de CNPJ e NIRE; (f) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (g) número de telefone; (h) endereço eletrônico para correspondência; (i) atividade principal desenvolvida; (j) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial; (k) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (l) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (m) datas das atualizações do cadastro; (n) assinatura do cliente; (o) cópia dos seguintes documentos: CNPJ, documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente, e atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; e (xvi) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: procuração e documento de identidade do procurador.
- (iii) Contrapartes no Exterior: Para operações com ativos e fundos de investimentos no exterior, deverão ser observadas as normas e preceitos da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, especialmente o Artigo 98 e seguintes.

A Gestora deve: (i) adotar continuamente medidas de controle que procurem confirmar as informações cadastrais de suas contrapartes, de forma a identificar os beneficiários finais das operações; (ii) identificar as pessoas consideradas politicamente expostas¹; (iii) supervisionar de

¹ Anexo à Resolução CVM 50 de 31 de agosto de 2021, dispõe sobre as Pessoas Expostas Politicamente de que trata o art. 5, inciso I. Art. 1º Para efeitos do disposto nesta Resolução, considera-se pessoas expostas politicamente: I – os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União; II – os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de: a) Ministro de Estado ou equiparado; b) Natureza Especial ou equivalente; c) presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; e d) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente; III – os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais do Trabalho, dos Tribunais Regionais Eleitorais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal; IV – os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; V – os membros do Tribunal de Contas da União, o Procurador-Geral e os Subprocuradores-Gerais do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; VI – os presidentes e os tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos; VII – os Governadores e os Secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Tribunais Militares, Tribunais de Contas ou equivalentes dos Estados e do Distrito Federal; e VIII – os Prefeitos, os Vereadores, os Secretários Municipais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração

Revisado e Atualizado em setembro/2022

maneira mais rigorosa a relação de negócio mantida com pessoa politicamente exposta; e (iv) dedicar especial atenção a propostas de início de relacionamento e a operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

As contrapartes devem informar a Gestora a respeito de quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, conforme acima. Não obstante, os Colaboradores da Gestora deverão atualizar o cadastro de todas suas contrapartes em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.

Se algum Colaborador perceber ou suspeitar da prática de atos relacionados à lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais por parte de qualquer cliente, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Diretor de *Compliance*. O Diretor de *Compliance* deverá, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão. Entre outras possibilidades, uma atividade pode ser considerada suspeita se:

- (i) operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- (ii) operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial ou financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base as informações cadastrais respectivas;
- (iii) operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- (iv) operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;

pública indireta municipal e os Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalentes dos Municípios. Parágrafo único. Para fins de identificação de pessoas expostas politicamente que se enquadram no **caput**, as pessoas mencionadas nos incisos I a IV do art. 3º da Resolução devem consultar a base de dados específica, disponibilizada pelo Governo Federal. Art. 2º São também consideradas expostas politicamente as pessoas que, no exterior, sejam: I – chefes de estado ou de governo; II – políticos de escalões superiores; III – ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores; IV – oficiais-generais e membros de escalões superiores do Poder Judiciário; V – executivos de escalões superiores de empresas públicas; ou VI – dirigentes de partidos políticos. Art. 3º São também consideradas pessoas expostas politicamente os dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado. Art. 4º Para fins de identificação de pessoas expostas politicamente que se enquadram nos arts. 2º e 3º, as pessoas mencionadas nos incisos I a IV do art. 3º da Resolução devem recorrer a fontes abertas e bases de dados públicas e privadas. Art. 5º A condição de pessoa exposta politicamente perdura até 5 (cinco) anos contados da data em que a pessoa deixou de se enquadrar nos arts 1º a 3º deste Anexo A. Art. 6º Para fins do disposto no inciso I, § 2º do art. 5º desta Resolução, são considerados: I – familiares: os parentes, na linha direta, até o segundo grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada; e II – estreitos colaboradores: a) pessoas naturais que são conhecidas por terem sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com uma pessoa exposta politicamente; e b) pessoas naturais que têm o controle de pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício de uma pessoa exposta politicamente.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

- (v) operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;
- (vi) operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo(s) envolvido(s);
- (vii) operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- (viii) operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo - GAFI;
- (ix) operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- (x) transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- (xi) operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- (xii) pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- (xiii) depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- (xiv) situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- (xv) situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final; e
- (xvi) situações em que as diligências para identificação de pessoas politicamente expostas não possam ser concluídas.

A Gestora deverá dispensar especial atenção às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- (i) pessoas politicamente expostas;
- (ii) clientes não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador;
- (iii) clientes com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (*private banking*).

A Gestora deverá analisar as operações em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

Os Colaboradores não devem divulgar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade, para pessoas que não sejam o Diretor de *Compliance*. Qualquer contato entre a Gestora e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feita somente pelo Diretor

Revisado e Atualizado em setembro/2022

de *Compliance*. Os Colaboradores devem cooperar com o Diretor de *Compliance* durante a investigação de quaisquer atividades suspeitas.

A Gestora deve manter atualizados os livros e registros, incluindo documentos relacionados a todas as transações ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos, podendo este prazo ser estendido indefinidamente pela CVM, na hipótese de existência de processo administrativo.

O Diretor de *Compliance* deve assegurar que a Gestora previna qualquer danificação, falsificação, destruição ou alteração indevida dos livros e registros por meio de adoção de métodos necessários e prudentes.

Consideram-se operações relacionadas com terrorismo ou seu financiamento aquelas executadas por pessoas que praticam ou planejam praticar atos terroristas, que neles participam ou facilitam sua prática, bem como por entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por tais pessoas e as pessoas ou entidades que atuem sob seu comando.

9. Envio de Informações às Autoridades Governamentais

As leis e regulamentações brasileiras exigem que o gestor de investimentos entregue informações periódicas e/ou informações eventuais relacionadas à sua atividade de gestão de ativos nos mercados de capitais do Brasil. Essas informações serão apresentadas à CVM e ANBIMA.

Estas informações incluem, sem limitação, (i) as comunicações previstas na Instrução CVM 358, sobre posições detidas nas companhias que integram as carteiras dos veículos de investimento, nos termos ali especificados; (ii) atualização anual do formulário de referência, conforme exigido pelo artigo 15 da Instrução CVM 558, o qual contém, sem limitação, informações sobre os fundos geridos, valores sob gestão e tipos de Investidores; (iii) revisão periódica de seus manuais, códigos e políticas, os quais devem ser disponibilizados no website da Gestora; e (iv) informações exigidas pela legislação e regulamentação que trata da prevenção à lavagem de dinheiro.

O Anexo IV contém uma lista não exaustiva das informações periódicas exigidas pela legislação e pela regulamentação da CVM e ANBIMA na data deste Manual de *Compliance*.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

10. Plano de Continuidade de Negócios

O Plano de Continuidade de Negócios da Rio Verde Administradora de Valores Mobiliários Ltda (“Gestora”) tem como objetivo estabelecer medidas a serem tomadas para identificar e prevenir possíveis contingências que poderão trazer impactos na continuação das atividades da gestora.

Nesta Política estão relacionados critérios e informações utilizados para gerenciamento dos tipos de riscos, e seus pontos de controle, de modo que se consiga evitá-los e não cause impacto aos nossos clientes.

Para avaliar o impacto nos negócios da Rio Verde é preciso entender a dimensão da exposição ao risco operacional identificado e registrar o comportamento dos riscos e eventos de perda operacional, podendo implementar mecanismos que garantam que os limites e indicadores de risco operacional permaneçam dentro dos níveis desejados.

Em casos de eventos adversos como pandemias ou catástrofes sanitárias, bem como em casos de emergência na sede da Gestora que impossibilite o seu uso, os Colaboradores poderão trabalhar remotamente através do acesso dos arquivos e pastas pelo Sharepoint.

O presente Plano de Continuidade foi elaborado como meio de mitigar o impacto de tais eventos, estabelecer a operação mínima das atividades após a interrupção até o retorno normal das atividades.

O Código de Conduta e Ética da Rio Verde aborda práticas que devem ser adotadas e servem como mecanismos para mitigar os riscos ligados as pessoas.

O monitoramento e identificação dos riscos operacionais ligados aos processos são realizados por meio de mecanismos internos, tais como: Planilhas de Controle de Operações e Corretagem e Planilha de Controle de Carteiras.

Assim como os riscos operacionais ligados aos processos, existem mecanismos internos para o controle de riscos ligados ao sistema, como: Redundância de link de internet, redundância de linhas telefônicas, rotina mensal de backup geral do servidor para HD-externo e controle ao acesso físico e lógico do Data Center da Rio Verde.

Em situações que fique impossibilitado o acesso físico as dependências da Rio Verde, mesmo que em condições precárias, as rotinas de backup geral do servidor e o controle dos e-mails via web garantem a continuidade das atividades mesmo que em situações precárias em qualquer outro lugar.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

Por fim, a Diretoria de Compliance fica responsável por coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência, assim como promover o treinamento e ações para o restabelecimento da situação normal das atividades.

Qualquer colaborador ao constatar uma situação de anormalidade que impacte sua atividade operacional deverá comunicar imediatamente o seu superior imediato, que se encarregará de informar o Diretor de Compliance.

A continuidade dos negócios da Rio Verde, assim como a recuperação em casos de desastre requer planejamento, monitoramento e melhorias, então, testes deverão ser realizados anualmente de modo que garanta a efetividade do Plano de Continuidade de Negócios, com o objetivo de verificar condições para:

- a. Acesso aos e-mails corporativos;
- b. Acesso aos dados armazenados em procedimentos de backup salvo em HD-externo;
- c. Acesso aos sistemas;

Os cenários para os testes são definidos de acordo com a área de Compliance e o resultados dos mesmos são guardados e em caso de necessidade de modificações, implementados neste Plano de Continuidade de Negócios.

É primordial que para o pleno funcionamento deste plano todos os colaboradores tenham conhecimento sobre o funcionamento de recuperação dos negócios. Em casos de atualizações, todos deverão tomar conhecimento de tais modificações.

Revisado e Atualizado em setembro/2022

ANEXO I - Modelo de Relatório Anual de Compliance

São Paulo, _____ de abril de _____.

Aos sócios,*Ref.: Relatório Anual de Compliance*

Prezados,

Em vista do processo de reciclagem anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **RIO VERDE ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**, nos termos do Manual de Controles Internos (*compliance*) da Gestora ("Manual de Compliance"), e do Artigo 22 da Instrução nº 558, de 26 de março de 2015 da Comissão de Valores Mobiliários ("Instrução CVM 558"), e na qualidade de diretor responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos constantes do Manual de *Compliance* e da Instrução CVM 558 ("Diretor de Compliance"), informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 20[--].

Por favor, encontrem abaixo: (i) a conclusão dos exames efetuados; (ii) as recomendações a respeito de deficiências e cronogramas de saneamento; e (iii) minha manifestação, na qualidade de responsável por ajustar a exposição a risco das carteiras da Gestora, assim como pelo efetivo cumprimento da "Política de Gestão de Riscos" da Gestora ("Diretor de Risco"), a respeito das verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

I. Conclusão dos Exames Efetuados:

[●]

II. Recomendações e Cronogramas de Saneamento

[●]

III. Manifestação sobre Verificações Anteriores

[●]

Fico à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

EDUARDO DE FREITAS GOMIDE

Diretor de Compliance e Risco

Revisado e Atualizado em setembro/2022

ANEXO II - Termo de Adesão

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

1. Estou ciente da existência do “Manual de Controles Internos (*compliance*)” da **RIO VERDE ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.** e de todas as políticas internas da Gestora, inclusive o “Código de Ética”, a “Política de Investimento Pessoal” e a “Política de Gestão de Risco” (“Políticas Internas”), que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do inteiro teor do Manual de *Compliance* e das Políticas Internas, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Manual de *Compliance*), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Gestora, e comprometo-me a comunicar, imediatamente, aos sócios-administradores da Gestora qualquer quebra de conduta ética das regras e procedimentos, que venha a ser de meu conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
3. Tenho ciência e comprometo-me a observar integralmente os termos da política de confidencialidade estabelecida no Manual de *Compliance* da Gestora, sob pena da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do item 4 abaixo.
4. O não-cumprimento do Código de Ética e/ou das Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável. Não obstante, obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela Gestora e/ou os respectivos sócios e administradores, oriundos do não-cumprimento do Manual de *Compliance* e/ou das Políticas Internas, sujeitando-me à responsabilização nas esferas civil e criminal.
5. As normas estipuladas no Manual de *Compliance* e nas Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela Gestora, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
6. Autorizo a divulgação de meus contatos telefônicos aos demais colaboradores, sendo que comunicarei a Gestora a respeito de qualquer alteração destas informações, bem como de outros dados cadastrais a meu respeito, tão logo tal modificação ocorra.
7. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

São Paulo, de de 20..... .

[DECLARANTE]

Revisado e Atualizado em setembro/2022

ANEXO III - Solicitação para Desempenho de Atividade Externa

1. Nome da instituição na qual será realizada a Atividade Externa / descrição da Atividade Externa: _____

2. Você terá uma posição de diretor ou administrador? sim não

3. Descreva suas responsabilidades decorrentes da Atividade Externa: _____

4. Tempo estimado que será requerido de você para desempenho da Atividade Externa (em bases anuais): _____

5. Você ou qualquer parte relacionada irá receber qualquer remuneração ou contraprestação pela Atividade Externa: sim não

Se sim, descreva: _____

O Colaborador declara que a Atividade Externa que pretende desempenhar, conforme acima descrita, não viola nenhuma lei ou regulamentação aplicável, ou os manuais e códigos da **RIO VERDE ADMINISTRADORA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.**, e que não interfere com suas atividades na Gestora, não compete ou conflita com quaisquer interesses da Gestora. O Colaborador declara e garante, ainda, que irá comunicar ao diretor de *compliance* quaisquer conflitos de interesses que possam surgir com relação à Atividade Externa acima descrita.

São Paulo, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Colaborador

Resposta do Diretor de *Compliance*:

Solicitação Aceita

Solicitação Negada

EDUARDDO DE FREITAS GOMIDE

Diretor de *Compliance*

Revisado e Atualizado em setembro/2022

ANEXO IV - Informações Periódicas Exigidas pela Regulamentação

Informações	Prazo	Destinatário	Forma de Arquivamento
Enviar à CVM o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 devidamente preenchido, contendo informações sobre os Veículos de Investimento sob gestão, profissionais, estrutura administrativa e operacional etc.	Até o dia 31 de março de cada ano, com base nas posições de 31 de dezembro do ano anterior	CVM	Internet (por meio do site da CVM)
O Diretor de <i>Compliance</i> deverá encaminhar relatório dos controles internos, regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de <i>Compliance</i> (e.g. testes de segurança nos sistemas, medidas para manter as informações confidenciais, programas de treinamento).	Até 31 de janeiro de cada ano, com base nas informações do ano civil imediatamente anterior	Sócios da Gestora	Físico ou Eletrônico
Confirmar que as informações cadastrais continuam válidas.	Entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano	CVM	Site da CVM
Informar sobre sua equipe de gestão de investimento, especialmente alterações sofridas.	Mensalmente	ANBIMA	Internet (através do banco de dados de ANBIMA)
Confirmar que os profissionais da equipe de gestão de investimento são certificados pela ANBIMA e que as informações de NAV e valor das cotas dos fundos de investimento foram enviadas.	Até 31 de março, com base nas informações de 31 de dezembro do ano anterior	ANBIMA	Site da ANBIMA
Reportar ao COAF e CVM, se for o caso, a não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas nos termos da Lei 9.613/98, tendo por base o ano imediatamente anterior.	Até 31 de janeiro de cada ano, com base no ano imediatamente anterior	COAF	SISCOAF
Voto adotado nas assembleias de acionistas dos veículos de investimento.	Mensalmente	CVM	Site da CVM

Revisado e Atualizado em setembro/2022

Em cada momento em que o conjunto de veículos de investimento gerenciado pelo mesmo gestor de investimento ultrapassar, para cima ou para baixo, os patamares de 5%, 10%, 15%, e assim sucessivamente, de qualquer classe de valores mobiliários emitidos por uma companhia listada.	Imediatamente após a ocorrência do evento	Companhia listada que emitiu os valores mobiliários	Carta ou qualquer outro modo definido pela administração do(s) fundo(s) de investimento
Suspeita de lavagem de dinheiro ou atividades de financiamento de terrorismo, conforme definido na Lei 9.613/98.	24 horas após a ocorrência do evento	COAF	SISCOAF
Registrar a versão mais completa e atualizada da Política de Voto junto à ANBIMA.	No momento da adesão e sempre que atualizada	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA
Registrar a versão mais completa e atualizada do Manual de Gerenciamento de Liquidez junto à ANBIMA.	No momento da adesão e no prazo de 15 (quinze) dias sempre que houver atualização	ANBIMA	Via Sistema SSM da ANBIMA

* * *

Revisado e Atualizado em setembro/2022