

Ventor Investimentos Ltda.

**Manual de Regras, Procedimentos e
Descrição dos Controles Internos
(Manual de Compliance)**

Atualizado em Março de 2025

CONTEÚDO

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	FINALIDADE	3
3.	PÚBLICO ALVO	3
4.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
5.	PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA ÁREA DE COMPLIANCE	4
6.	CONCEITOS GERAIS DE CONTROLES INTERNOS.....	5
7.	SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES E SENHAS.....	6
8.	CONFLITO DE INTERESSE.....	7
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	8

1. APRESENTAÇÃO

A Ventor Investimentos Ltda. ("Ventor") é uma instituição não financeira cujo principal objeto é a prestação de serviços de administração de carteira de títulos e valores mobiliários, mais especificamente a gestão de fundos de investimento regulados pela Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 175, de 23 de dezembro de 2022, e pela Resolução do Banco Central do Brasil ("Bacen") nº 4.444, de 13 de novembro de 2015, bem como suas posteriores alterações. De forma acessória atua ainda na distribuição de cotas dos fundos de investimento por ela geridos, conforme facultado pela Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021.

2. FINALIDADE

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos ("Manual") tem por objetivo garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, a permanente aderência da Ventor às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, em atendimento ao disposto na Resolução CVM nº 21.

A Ventor almeja que suas regras, procedimentos e medidas de controles internos sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

3. PÚBLICO ALVO

Este Manual aplica-se a todos os sócios executivos, administradores, empregados e estagiários da empresa ("Funcionários") e aos demais agentes envolvidos ("Colaboradores"), independente de cargo ou função.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A área de *Compliance* é a responsável pela elaboração, implementação, monitoramento e cumprimento das normas previstas neste Manual.

A diretora Beatriz Furtado, como consignado no Contrato Social da empresa, é a responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos por este Manual, em conformidade com a regulação vigente ("Diretora de *Compliance*").

Compete a ela encaminhar aos órgãos de administração da Ventor, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Relatório Anual de Conformidade relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento, quando necessário, e a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, Flávio Fucs, ou, quando for o caso, pela própria Beatriz Furtado, na condição de diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. O referido relatório encontra-se à disposição da CVM na sede da empresa.

Cabe destacar que tanto a Diretora de *Compliance* quanto os demais Funcionários e Colaboradores que auxiliam com os controles internos possuem total independência no desempenho de suas tarefas.

5. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA ÁREA DE COMPLIANCE

As atribuições regulares da área de *Compliance* são:

- I. Entregar a cada novo Funcionário e Colaborador uma cópia de todas as políticas, códigos e manuais da empresa e solicitar o preenchimento e a assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão às Políticas, Códigos e Manuais (“TC”), assegurando que todos os Funcionários e Colaboradores leram, entenderam e assumiram o compromisso de zelar pela implementação das normas e princípios da Ventor;
- II. Implementar e supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas nas políticas, códigos e manuais para o funcionamento do negócio e atividades da Instituição, executando testes periódicos, solicitando evidências e aplicando as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- III. Revisar e ajustar, no mínimo, bienalmente o presente Manual, e periodicamente as demais políticas, códigos e manuais da empresa, buscando preservar os objetivos e valores éticos defendidos pela Instituição. A cada alteração entregar cópia a todos os Funcionários e Colaboradores e solicitar o preenchimento e assinatura de um novo TC;
- IV. Verificar a adequação às disposições da Política de Investimentos Próprios, podendo, inclusive, requisitar o envio de comprovantes, assim como, solicitar anualmente a cada Funcionário, a atualização de sua Declaração Anual de Conformidade à Política de Investimentos Próprios, atestando que seu portfólio pessoal, quando aplicável, está em conformidade com as regras estabelecidas na referida política;
- V. Avaliar eventuais operações com ativos não explicitamente tratados na Política de Investimentos Próprios, as quais devem ser previamente encaminhadas, pelos Funcionários, à área de *Compliance*, que deliberará sobre a sua execução e a necessidade de prazo mínimo de manutenção, com o conseqüente monitoramento regular.
- VI. Observar e acompanhar atividades que possam gerar riscos no que tange a Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
- VII. Proceder reportes junto ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), incluindo reportes negativos, e informes eventuais ou com periodicidade fixa à CVM, ANBIMA, B3, Poder Judiciário;
- VIII. Discutir acerca de novos projetos e produtos ou implementação de novas rotinas decorrentes de normativos da CVM e da ANBIMA que requeiram análise de risco para o negócio;
- IX. Executar funções de controles internos em sentido estrito (livros, registros, informes financeiros);
- X. Observar o cumprimento de prazos/ penalidades para demandas eventuais de agências autorreguladoras e/ou governo (autarquias, paraestatais, sociedades de economia mista);
- XI. Confeccionar e controlar vencimentos de certificações de atividades elegíveis ao exercício de suas práticas;
- XII. Efetuar o levantamento mensal de rotinas e/ou atividades pontuais para rever e definir procedimentos, determinar metas e tomar as medidas que se fizerem necessárias; e
- XIII. Armazenar todos os documentos e evidências pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

Como supracitado, a área de *Compliance* realiza testes periódicos, em conformidade e na periodicidade determinada pela legislação em vigor, buscando avaliar se os objetivos e limites dispostos nos códigos, manuais e políticas estão sendo alcançados, se as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos e se eventuais desvios estão sendo corrigidos.

Nesta oportunidade, desconformidades eventualmente verificadas são devidamente tratadas e planos de ação são traçados, de forma a evitar divergências futuras.

De forma complementar aos testes periódicos acima mencionados, também são verificados semanalmente os prazos e as obrigações que devem ser cumpridos no período, enviando-se, quando aplicável, notificação via e-mail para a área executora da atividade.

A área de *Compliance* também poderá receber reportes espontâneos diretamente das áreas operacionais, quando as mesmas identificarem alguma inconformidade efetiva ou suspeita. Nestes casos, será iniciado procedimento de forma a analisar os fatos reportados, sendo tomadas as medidas pertinentes ao caso.

Ademais, são obrigações da Diretora de *Compliance* e dos Funcionários e Colaboradores por ela designados, buscar que as atividades desempenhadas pela Instituição sejam exercidas de forma a:

- I. Constituir e manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da empresa. Sendo tais recursos protegidos contra adulterações e com registros que permitam a realização de auditorias e inspeções, inclusive, no que se refere ao trabalho remoto;
- II. Assegurar que todos os Funcionários e Colaboradores que desempenhem funções ligadas à gestão dos fundos atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética, a Política de Investimentos Próprios, bem como as demais normas da empresa. Atuando prontamente de modo a eliminar eventuais conflitos de interesses;
- III. Afiançar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus Funcionários e Colaboradores;
- IV. Garantir a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- V. Asseverar a segregação das atividades desempenhadas, de forma a corroborar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor, quando aplicável; e
- VI. Implantar e manter programa de treinamento, com a periodicidade que se julgar necessário, aos Funcionários e Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e/ou que participem de processo de decisão de investimento.

6. CONCEITOS GERAIS DE CONTROLES INTERNOS

A Ventor é responsável por patrocinar a implantação de práticas de negócio eficientes e controles internos adequados e eficazes. Para tanto, aloca os recursos necessários ao processo e define a infraestrutura apropriada às atividades de gestão do sistema de controles internos.

Todas as normas são plenamente divulgadas e disciplinadas internamente, quer por intermédio de ações diretas dos gestores dos processos, quer pela realização de treinamentos. É assegurado aos Funcionários e Colaboradores o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações que sejam relevantes para a execução de suas tarefas e responsabilidades.

Ao ingressar na Instituição, os Funcionários e Colaboradores deverão, conforme indicação da área de *Compliance*, submeter-se aos treinamentos circunscritos aos conceitos gerais de controle interno. Estes treinamentos podem ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos ou palestras.

Ademais, também no escopo de controles internos, o vencimento dos contratos envolvendo os serviços prestados ou utilizados pela Ventor é controlado, os riscos decorrentes de ações judiciais são analisados, os seguros que protejam a empresa contra possíveis danos causados a terceiros são contratados e os procedimentos buscando alinhamento com a legislação vigente são monitorados.

7. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A utilização dos ativos e sistemas da Ventor, incluindo, entre outros, computadores, telefones, acesso à *web*, impressora, correio eletrônico, *softwares* próprios ou de terceiros e, principalmente, o acesso remoto à rede deve ser diligente, profissional e ética. Caso algum Funcionário ou Colaborador identifique a conservação inadequada ou a utilização indevida de qualquer ativo (físico ou eletrônico), deve comunicar a ocorrência à área de *Compliance*.

Atenção especial deve, ainda, ser despendida aos sistemas críticos, sendo estes entendido como todos os computadores, redes e sistemas eletrônicos e tecnológicos que se vinculam aos processos críticos de negócios e que diretamente executam ou indiretamente fornecem suporte a funcionalidades cujo mau funcionamento ou indisponibilidade pode provocar impacto significativo nos negócios. Todos os usuários da rede corporativa da Ventor são identificados através de um *login name* e senha pessoal, intransferível e com prazo de expiração de validade, de modo a permitir constantemente a identificação do usuário. Assim, antes de acessar quaisquer recursos ou informações disponíveis na rede, os usuários devem identificar-se com seu *login*, autenticar seu acesso através de sua senha pessoal e validar via segundo fator de autenticação.

A Ventor possui *software(s)* próprio(s), sobre os quais possui propriedade exclusiva, bem como licenças para o uso de *software* provenientes de diversos fornecedores. Exceto quando expressamente autorizado pela Diretora de *Compliance*, nenhum Funcionário ou Colaborador pode reproduzir, copiar ou divulgar quaisquer informações de dados, códigos ou fonte de qualquer software, seja ele próprio da Ventor ou proveniente de fornecedores contratados.

O backup de dados (servidores de arquivo, bases de dados e correio eletrônico) é realizado diariamente em disco rígido e replicado para o Backup Site, fora das instalações da empresa. As fitas mensais, enviadas para guarda externa, são armazenadas por um ano, com exceção das fitas relativas ao mês de dezembro, que por ser tratarem do fechamento do ano, são guardadas por 5 (cinco) anos. Ademais, a Ventor tem seus e-mails armazenados diretamente na nuvem da Microsoft.

Adicionalmente, são estabelecidos mecanismos para assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os Funcionários e Colaboradores, sendo a criação/eliminação de usuários e o direito de acesso realizado por meio do sistema de permissão, denominado Gerenciador de Direitos de Acesso (“GDA”), o qual requer autorização do gerente responsável pela área.

A área de *Compliance* poderá, a qualquer momento e sem aviso prévio, verificar o conteúdo das ligações telefônicas gravadas, dos arquivos disponíveis no diretório interno e dos e-mails enviados e recebidos pelos Funcionários e Colaboradores, sem que isto configure quebra de sigilo, com vistas ao cumprimento das normas internas estabelecidas.

Da mesma forma, poderá proceder nos casos de eventuais equipamentos colocados à disposição dos Funcionários e Colaboradores, como, por exemplo, celulares, *laptops* e *desktops*.

No que tange ao sigilo das informações produzidas, desenvolvidas (incluindo, mas sem limitação, o desenvolvimento de softwares próprios), recebidas ou de qualquer modo utilizadas pela Ventor, todos os Funcionários e Colaboradores devem seguir firmemente os princípios abaixo:

I. Estar ciente de que as informações processadas, mantidas ou registradas em áreas de acesso restrito não podem ser transferidas, alteradas ou transmitidas, por qualquer meio, a terceiros, Funcionários ou Colaboradores de outras áreas da empresa, independentemente de seu nível hierárquico, comprometendo-se a manter sigilo absoluto sobre elas e restringir o seu uso às estritas necessidades das funções que exerce;

II. Ser responsável pela guarda física e digital dos documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos;

III. Bloquear os computadores sempre que sair de sua estação de trabalho, inclusive, em condições de trabalho remoto (*home office*), para o qual recomenda-se ainda que se evite trabalhar em áreas comuns, priorizando o trabalho em ambientes segregados de terceiros;

IV. Ter ciência de que a senha de acesso à rede, bem como as senhas de acesso aos diversos sistemas e *softwares* utilizados na Ventor, são pessoais e intransferíveis, devendo ser mantidas em estrito sigilo;

V. Comprometer-se a não acessar informações para as quais não tenha sido autorizado, ou que não estejam relacionadas às suas atividades profissionais;

VI. Comunicar imediatamente a área de Suporte e Tecnologia em caso de perda ou roubo de dispositivos móveis;

VII. Não efetuar qualquer comentário ou revelação a outros Funcionários, Colaboradores ou a terceiros sobre informações confidenciais, inclusive conversas de negócios em locais públicos, devendo restringi-las ao contexto de suas práticas profissionais;

VIII. Estar ciente de que as ligações telefônicas, inclusive, aquelas redirecionadas para atendimento remoto, são gravadas, arquivadas e podem ser utilizadas para eximir dúvidas a respeito das transações efetuadas e processadas, bem como ouvidas para fins de controle interno. Nesse sentido, optar, sempre que possível, por canais de comunicação cujos registros são integralmente verificáveis;

IX. Estar ciente de que os e-mails enviados e recebidos por todos os Funcionários ou Colaboradores em ambiente interno e externo são armazenados e estão à disposição da empresa, podendo ser consultados quando se julgar necessário, assim como ocorre com todo o material produzido pelos Funcionários e Colaboradores no âmbito profissional; e

X. Para fins de trabalho remoto (*home office*): (a) utilizar somente dispositivos previamente aprovados pela área de Suporte e Tecnologia para conectar à rede corporativa; (b) não utilizar *Wi-Fi* público; (c) encriptar e-mails sensíveis e confidenciais; e (d) transitar documentos da Ventor apenas pelo e-mail corporativo ou salvando em diretório da rede de comum acesso às partes.

É importante ressaltar que as regras ora descritas caracterizam uma versão resumida da Política de Segurança da Informação (“PSI”) da empresa, que é tratada em documento específico, apartado à presente Política, e que deve ser conhecida e fielmente cumprida pelos Funcionários e Colaboradores da Ventor. A PSI contempla também, entre outros, item específico sobre a segregação das atividades exercidas pela Ventor.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Todos os Funcionários e Colaboradores da Ventor devem estar atentos à ocorrência de situações potenciais de conflito de interesse, as quais deverão ser encaminhadas imediatamente à área de *Compliance*. É de suma importância a avaliação minuciosa das situações que possam caracterizar conflito de interesses ou a simples aparência de conflito de interesses e/ou conduta inaceitável do ponto de vista ético.

Existe conflito de interesse quando os interesses privados de uma pessoa interferem ou podem interferir em alguma escala nos interesses da Ventor ou dos cotistas dos fundos por ela geridos. Situações de conflitos de interesse podem se caracterizar nas relações mantidas com clientes, potenciais clientes, fornecedores, contrapartes ou terceiros relacionados ou com interesses divergentes aos da Ventor e de seus fundos.

Os Funcionários e Colaboradores, diante de alguma situação que represente ou aparente representar conflito de interesse, ou mesmo em caso de dúvidas quanto essas situações, deverão informar à área de *Compliance*, para que esta possa analisar e tomar as medidas cabíveis para minimizar ou mitigar os riscos decorrentes dessas situações.

Sendo assim, os Funcionários e Colaboradores devem:

- I. Não envolver-se em qualquer atividade de interesse conflitante com os negócios da Ventor;
- II. Abster-se de participar de qualquer atividade que prejudique o exercício de suas funções;
- III. Não utilizar-se da posição hierárquica ocupada ou do nome da Instituição para obter benefícios pessoais ou vantagens para terceiros;
- IV. Não aceitar presentes, brindes, favores de clientes, fornecedores, analistas, investidores e contrapartes de negócios que não sejam compatíveis com as boas práticas ou que possam representar relacionamento impróprio, prejuízo financeiro, perda da independência ou ofensa à imagem da Ventor;
- V. É rejeitável a negociação de valores mobiliários dos fundos geridos com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros;
- VI. Evitar relações comerciais privadas com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes. Essas relações comerciais eventuais não são proibidas, mas devem ser autorizadas previamente pela área de *Compliance*; e
- VII. Os Funcionários e Colaboradores que quiserem também operar os produtos do mercado para suas próprias demandas e necessidades terão que obedecer as regras internas estabelecidas na Política de Investimentos Próprios e atualizar anualmente junto à área de *Compliance* a sua Declaração Anual de Conformidade à Política de Investimentos Próprios.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cada Funcionário e Colaborador é responsável por seus atos, comportamento e conduta. Assim, em caso de dúvidas quanto às diretrizes expostas neste Manual ou questionamentos práticos que porventura possam surgir, os mesmos devem ser sanados imediatamente junto à área de *Compliance*.

Além disso, todo Funcionário ou Colaborador que souber ou tiver motivos para acreditar que uma norma, ou qualquer disposição ora apresentada, esteja sendo violada, deve comunicar este fato imediatamente à área de *Compliance*. As notificações podem ser encaminhadas por e-mail ou via telefone, e em todos os casos serão tratadas com total sigilo.

Caberá à área de *Compliance* avaliar e julgar as eventuais solicitações excepcionais que venham a ser apresentadas, sempre formalmente, pelos Funcionários ou Colaboradores.

Os Funcionários e Colaboradores devem ter ciência de que o descumprimento deste Manual pode resultar em penalidades a serem estabelecidas, caso a caso, pela área *Compliance* e a Diretoria da Ventor, podendo inclusive acarretar no desligamento do quadro de Funcionários ou a solicitação de afastamento do Colaborador, sem prejuízo de responder pessoalmente, civil e criminalmente, pela prática de ato ou omissão em desacordo com os termos apresentados.