**MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.**

**CNPJ/MF: 10.493.494/0001-47**

**Rua Agostinho Menezes, 287 – Andaraí, Rio de Janeiro/RJ – CEP 20.540-150**

Versão: 4ª Edição

Data de aprovação: 22 de novembro de 2023.

Aprovado por: Diretoria Responsável – MINUANO AI

Proibida a reprodução total ou parcial deste Manual sem a devida autorização prévia.

**SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO ..... 4
2. ABRANGÊNCIA ..... 5
3. POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS ..... 5
3.1. Programa de Compliance ..... 5
3.2. Diretor Responsável ..... 5
3.3. Função do Diretor de Compliance e responsabilidade ..... 6
3.4. Revisão Anual de Compliance ..... 6
3.5. Controle dos registros de Compliance e documentos contábeis ..... 7
4. LEI ANTICORRUPÇÃO ..... 7
5. CONFLITO DE INTERESSE E ATIVIDADES EXTERNAS ..... 7
5.1. Objetivo ..... 7
5.2. Conflito de Interesse ..... 7
5.3. Atividades Externas ..... 8
5.3.1. Comunicação e Aprovação ..... 9
5.4. Negócios Próprios ..... 9
5.5. Atividades Filantrópicas ..... 9
6. POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO ..... 10
6.1. Objetivo ..... 10
6.2. Presentes ..... 10
6.3. Entretenimento ..... 10
7. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO ..... 11
7.1. Diretrizes gerais ..... 11
7.2. Conceito de Corrupção ..... 11
7.3. Identificando Funcionários Públicos e Empresas Públicas ..... 11
7.4. Diretrizes Anticorrupção ..... 12
7.5. Subornos e outros pagamentos indevidos ..... 13
7.6. Doações, Contribuições, Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos ..... 13
7.7. Procedimentos Internos de Prevenção ..... 14
7.8. Monitoramento da área de Compliance ..... 15
8. TREINAMENTO ..... 15

9. SANÇÕES ..... 15
9.1. Investigações ..... 16
10. DÚVIDAS E RECLAMAÇÕES ..... 16
10.1. Dúvidas ..... 16
10.2. Reclamações de Clientes ..... 16
11. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO ..... 17
ANEXO I ..... 18
TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS DA MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA. ..... 18
ANEXO II ..... 19
TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO DA MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA. ..... 19

## 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A **MINUANO – ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.** ("MINUANO") observa a integralidade das leis e regulamentos emanados de autoridades competentes aplicáveis às atividades de assessor de investimentos, especialmente a Resolução CVM nº 178, de 14 de fevereiro de 2023 ("Resolução CVM 178"), bem como as políticas e controles internos das Intermediárias que está vinculada, o Código de Autorregulação da Associação Nacional das Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, Câmbio e Mercadorias ("ANCORD"), e as obrigações de fidúcia e lealdade devidas aos clientes ("Clientes").

O presente "Manual de *Compliance* e Controles Internos" da MINUANO ("Manual") foi elaborado para atender especificamente às atividades desempenhadas pela MINUANO, de acordo com natureza, complexidade e riscos a elas inerentes. Este Manual contém as políticas e diretrizes da MINUANO sobre integridade, conformidade, ética e controles internos.

**Aviso obrigatório**: Como assessor de investimentos, a MINUANO é vinculada aos intermediários que a contratam, por força da do art. 2º, XII, b, da Instrução CVM 35, de 26 de maio de 2021. Assim, a MINUANO só pode negociar valores mobiliários por meio dos intermediários as quais é vinculada, como determina, ainda, o art. 25 da Instrução CVM 35. Caso seja necessário contato direto às Intermediárias contratantes, os interessados podem fazer uso dos seguintes canais:

| **OUVIDORIAS** | | | |
|---|---|---|---|
| **Instituição Contratante** | **Tel.** | **Site** | **Funcionamento** |
| **BEM Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários LTDA.** | (11) 3684-9432 | www.bradescobemdtvm.com.br | Das 9h às 18h de segunda a sexta-feira (exceto feriados). |
| **Genial Investimentos Corretora de Valores S.A.** | 0800-688-8888 | https://www.genialinvestimentos.com.br/ouvidoria/ | Das 9h às 18h de segunda a sexta-feira (exceto feriados). |
| **Banco Daycoval S.A.** | 0800-777-0900 | https://www.daycoval.com.br/institucional/ouvidoria | Das 9h às 18h de segunda a sexta-feira (exceto feriados). |

## 2. ABRANGÊNCIA

Este Código é aplicável a todos os assessores de investimentos vinculados à MINUANO (em conjunto os "Assessores Vinculados" e, individualmente e indistintamente, o "Assessor Vinculado").

O Assessor Vinculado da MINUANO fará a adesão a este Código de Conduta por meio da assinatura do "Termo de Adesão ao Manual de *Compliance*" (Anexo I), por meio do qual declara irrestrito conhecimento e compreensão às regras apresentadas e, ainda, declaram que em situações de dúvidas ou omissão de previsão do Manual, entrarão em contato com o Diretor Responsável da MINUANO.

Na hipótese de a MINUANO manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com Terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento ou contrato, poderá ser necessária a adesão pelo Terceiro à determinadas políticas deste Manual. Neste caso, é dever do Diretor Responsável decidir pela necessidade ou não de adesão do terceiro, ou ainda pela assinatura de acordo de confidencialidade anteriormente à troca de informações confidenciais com o terceiro.

## 3. POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

### 3.1. Programa de Compliance

O Programa de *Compliance* da MINUANO é, no que diz respeito a sua estrutura institucional, composto pela área de *Compliance* e por todas as Políticas e Manuais que estabelecem as regras internas da MINUANO ("Documentos").

No que diz respeito à composição de regras e instrumentos internos, o Programa de *Compliance* possui os seguintes documentos como pilares de sua estrutura: (i) Manual de *Compliance* e Controles Internos; (ii) Código de Conduta; (iii) Política de Confidencialidade e Segurança da Informação; e, (iv) Política de *Know Your Client* e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

### 3.2. Diretor Responsável

O Diretor Responsável da MINUANO possui a atribuição de elaborar e manter o Programa de *Compliance* da MINUANO, que inclui a revisão e atualização periódica dos Documentos, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a sua efetividade e, ainda, a realização de treinamentos aos demais assessores vinculados.

O Diretor Responsável possui como tarefa a disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da MINUANO, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade.

Para desempenhar essa figura, a MINUANO designou o sócio **LUÍS HENRIQUE DI BLASI**. Na execução das atividades sob sua responsabilidade, quer se encontrem estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas de consultoria de *Compliance* para suporte e auxílio em suas funções.

## 3.3. Função do Diretor de Compliance e responsabilidade

As seguintes atividades são de responsabilidade do Diretor de *Compliance*:

- Aconselhamento e suporte consultivo a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Supervisionar a implementação de Programas de Treinamento dos assessores e demais procedimentos operacionais que deem cumprimento às normas previstas neste Manual e demais Documentos de *Compliance*;
- Acompanhamento e atualização dos prazos e normas regulatórias aplicáveis à MINUANO e dispostas em sua agenda regulatória;
- Monitorar os riscos associados ao cumprimento das normas regulatórias e autorregulatórias concernentes às atividades da MINUANO, bem como analisar os riscos do oferecimento de novos produtos e serviços ou mesmo o início de relacionamento com clientes que envolvam determinado grau de risco;
- Realizar testes a fim de monitorar e avaliar a efetividade das políticas estabelecidas neste Manual através de testes de aderência, bem como sugerir e acompanhar as ações de melhorias decorrentes dos relatórios emitidos após a realização dos testes, podendo utilizar-se de sistema próprio para tanto;
- Ser o responsável pela interação com os órgãos reguladores e associações autorreguladoras;
- Monitorar a política e seus procedimentos de forma a mitigar tais atividades, incluindo o processo de "Conheça seu Cliente" previsto na Política de KYC;
- Estabelecer o padrão e por aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido neste Manual;
- Levar ao demais Sócios e diretores da MINUANO quaisquer assuntos de sua competência que, dada sua expertise, entenda necessário ou conveniente deliberação conjunta com os demais.

## 3.4. Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, o Diretor de *Compliance* deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de *Compliance*, que inclui este Manual e os demais Documentos de *Compliance*, a

agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos nesta Política.

Para auxílio nesta revisão e avaliação anual completa, a área de *Compliance* poderá contratar advogados ou consultores especializados.

### 3.5. Controle dos registros de Compliance e documentos contábeis

Todos os procedimentos deverão sempre ser documentados e registrados, de forma física ou eletrônica, e deverão ser mantidos arquivados na sede da MINUANO por prazo não inferior a 02 (dois) anos.

Os registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção, conforme especificado nos Documentos de *Compliance*.

## 4. LEI ANTICORRUPÇÃO

A MINUANO conduz suas atividades com integridade e honestidade, combatendo à corrupção e o suborno em todas as suas formas, especialmente por meio de seus Assessores. Isto posto, é de suma importância para a MINUANO que todos os seus assessores tenham conhecimento e observem todas as leis nacionais e internacionais que tratem de anticorrupção e suborno, sobretudo a Lei nº 12.846 de 01/08/2013 ("Lei Anticorrupção").

Com vistas à manutenção de sua reputação e ao cumprimento da Lei Anticorrupção, a MINUANO editou a Política Anticorrupção[1], que se encontra no bojo do presente Manual de *Compliance*, e integra o Programa de *Compliance*.

## 5. CONFLITO DE INTERESSE E ATIVIDADES EXTERNAS

### 5.1. Objetivo

É importante prevenir conflitos de interesses e, ao mesmo tempo, respeitar os assuntos pessoais dos Assessores. Um potencial conflito de interesses surge quando há envolvimento direto ou indireto em situações que podem influenciar ou pareçam influenciar decisões profissionais, como atividades externas.

As atividades externas que tenham potencial para representar conflitos de interesses ou riscos para a MINUANO deverão ser evitadas pelos Assessores.

### 5.2. Conflito de Interesse

Os Assessores devem evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da

[1] As regras e diretrizes anticorrupção estavam inseridas no bojo do Código de Ética e Conduta da MINUANO, até que na revisão elaborada no ano de 2023, resolveu-se por inseri-las no contexto deste Manual de Compliance, quando da edição de sua 3ª Edição.

MINUANO, ou mesmo a aparência de tais conflitos. O Assessor não deve agir em nome da MINUANO em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais o Assessor ou um membro da família tenha qualquer interesse financeiro ou residual.

De maneira ampla, um conflito de interesse inclui qualquer situação em que o Assessor participe de duas ou mais atividades ou relacionamentos que, em algum nível, são incompatíveis.

Tais situações podem incluir atividades, condutas, investimentos que poderiam conflitar com suas tarefas na MINUANO ou que poderiam afetar adversamente seu julgamento ou desempenho no trabalho. A aparência de um conflito de interesse pode muitas vezes ser tão prejudicial como um conflito propriamente dito.

O Assessor deve exercer um julgamento sólido antes de se comprometer em qualquer atividade ou participar de qualquer transação que possa potencialmente indicar um conflito de interesses.

Em geral, deve-se considerar os seguintes fatores para evitar situações que envolvam conflito de interesse:

- **Percepção**: A atividade ou transação poderá ser percebida como um conflito de interesse ou um conflito em potencial por outros, incluindo Assessores, clientes, fornecedores, concorrentes, reguladores ou o público? Se todos os fatos da atividade ou da transação se tornassem públicos, o Assessor ou a MINUANO ficaria em situação embaraçosa?
- **Intenção**: A atividade ou a transação que está sendo oferecida constitui uma tentativa de influenciar seu julgamento?
- **Impacto**: A empresa ficará em situação de desvantagem se o Assessor participar da atividade ou da transação?
- **Objetividade**: A participação na atividade ou na transação afetará de qualquer forma a capacidade de ser objetivo com relação a qualquer decisão referente a um cliente, Assessor ou fornecedor?

## 5.3. Atividades Externas

Ao exercer uma atividade externa, o Assessor pode incorrer em alguns riscos, tais como gerar conflitos de interesses para a MINUANO, induzir investidores a erro, além da dedicação de seu tempo a atividades não ligadas à sua função na MINUANO.

Caracteriza-se atividades ou interesses externos aquelas de cunho profissional ou econômico, conduzidas pelos Assessores em outras sociedades que não a MINUANO, mediante recebimento ou não de remuneração e conduzidas durante ou fora do expediente normal de trabalho.

Este Manual objetiva, portanto, disciplinar as hipóteses em que serão permitidas atividades externas pelos Assessores, incluindo os procedimentos para tanto, bem como as vedações a tais atividades.

### 5.3.1. Comunicação e Aprovação

Estão obrigadas à comunicação e aprovação prévia do Diretor de *Compliance* as seguintes atividades a serem desenvolvidas pelo Assessor:

- Exercer cargos de direção ou outros cargos seniores em quaisquer sociedades, incluindo participação em Conselhos de Administração ou de Auditoria de quaisquer órgãos, entidades de classes ou sociedade, incluindo instituições financeiras;
- Lançar candidatura para cargos políticos, bem como o exercício de cargos vinculados a políticos ou partidos políticos, ainda que por indicação;
- Manter, ou mesmo se candidatar, a estabelecer vínculo empregatícios com outras instituições, empresas ou pessoas; e
- Prestar consultoria ou serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, participação em palestras, elaboração de artigos para mídia pública.

O Diretor de *Compliance* poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que representam risco ou conflito de interesses. Da mesma forma, o Diretor de *Compliance* poderá solicitar o imediato término de atividades externas por qualquer dos Assessores.

Os Assessores devem informar ao Diretor de *Compliance* toda e qualquer alteração ocorrida nas atividades externas previamente aprovadas, bem como solicitar aprovação para toda e qualquer nova atividade externa, ainda que na mesma instituição, conforme o requerido nesta política.

O Assessor não deve procurar atividades externas durante o expediente da MINUANO ou permitir que quaisquer atividades externas comerciais, cívicas ou filantrópicas interfiram em seu desempenho no trabalho.

## 5.4. Negócios Próprios

Fica, desde já, vedada a realização de qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho desenvolvido junto a MINUANO.

## 5.5. Atividades Filantrópicas

Embora o Assessor seja incentivado a participar de atividades filantrópicas ou comunitárias, devido às exigências de tempo e potenciais conflitos de interesse, deve avisar o Diretor de *Compliance* antes de participar de qualquer **conselho de uma organização sem fins lucrativos**.

Participações em diretorias, que envolvam tempo significativo afastado da MINUANO ou que possam de outra forma interferir no desempenho eficiente de tarefas normais ou representar um conflito de interesse, exigem aprovação por escrito do Diretor Responsável.

O Assessor não deve se envolver diretamente em negociações, preparações, recomendações ou aprovações de quaisquer concessões de créditos ou outras transações entre a MINUANO e qualquer organização externa em que ele ocupe cargo na administração.

## 6. POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO

### 6.1. Objetivo

Esta Política visa a estabelecer as diretrizes e regras internas para a oferta e aceitação de presentes e entretenimentos pelos Assessores da MINUANO.

### 6.2. Presentes

Em regra, o Assessor não deve aceitar presentes de clientes ou fornecedores atuais ou em prospecção que não sejam membros da família.

Somente podem ser aceitos presentes que: (i) Não gerem a expectativa, no presenteador, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais; (ii) Não causem embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venham a público; e (iii) Cujo valor não seja superior a R$ 100,00 (cem reais).

Os seguintes presentes **NÃO** são justificáveis: (i) Dinheiro ou equivalente; (ii) Doações a título de suborno, recompensa ou comissão; e (iii) Serviços não pecuniários.

Os Assessores estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças etc., para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Caso a MINUANO ou seus assessores recebam brindes ou presentes por parte de parceiros comerciais, existindo possibilidade de ocorrer impacto no citado relacionamento comercial em razão da negativa por parte da MINUANO, o Diretor de Compliance analisará a situação em concreto e julgando possível o recebimento de tal presente, determinará que ele seja: (i) Incorporado ao acervo cultural e artístico da MINUANO; (ii) Sorteado entre os Assessores; ou (iii) Doado a uma instituição de caridade.

Todos e qualquer recebimento de presente deve ser comunicado ao Diretor Responsável, que fará o registro dessa ocorrência.

É vedado ao Assessor dar, oferecer ou prometer, em nome da MINUANO, qualquer coisa de valor a um assessor ou colaborador de uma outra instituição financeira ou de natureza diversa, se houver uma intenção de corrupção.

### 6.3. Entretenimento

De forma geral, podem ser aceitos ou ofertados entretenimentos que não afrontem a moral, a ética e os bons costumes.

A MINUANO entende que oferecer entretenimento faz parte da estratégia comercial, contudo, a observância aos padrões estabelecidos neste Manual deve ser preservada.

São considerados entretenimentos: refeições, eventos, viagens e espetáculos realizados fora do horário de trabalho, em caráter institucional, envolvendo parceiros comerciais, fornecedores ou clientes da MINUANO.

Sob nenhuma hipótese, o oferecimento de entretenimento pode ser entendido como extravagante/luxuoso e/ou envolver agente ou órgão público.

## 7. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

### 7.1. Diretrizes gerais

No Brasil, corrupção é crime tipificado pelo Código Penal, e de forma específica pela Lei nº 12.846/13, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Esta Política define as práticas que devem ser evitadas no ambiente interno da MINUANO, bem como procedimentos que devem ser observadas por seus assessores no exercício de suas funções, tanto na MINUANO quanto nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades e agentes públicos, nacionais e estrangeiras, incluindo os familiares destes.

### 7.2. Conceito de Corrupção

Corrupção é o ato de pagar, prometer, dar ou oferecer alguma vantagem indevida a funcionário público para obter vantagem em benefício próprio ou para qualquer outra pessoa, física ou jurídica, mesmo que a oferta não tenha sido aceita.

Para fins desta política, vantagem indevida é entendida como qualquer oferta, promessa, autorização ou pagamento de "qualquer coisa de valor" a agente público em benefício da MINUANO, não se limitando a valores em espécie, incluindo benefícios e favores, pagamento de despesas, oferta de presentes, viagens, entretenimentos, entre outras condutas.

Estas ações não devem ser praticadas por nenhum Assessor da MINUANO, tampouco por terceiro em nome da MINUANO.

### 7.3. Identificando Funcionários Públicos e Empresas Públicas

Para fins deste Código, o termo "Funcionário Público" ou "Agente Público" abrange todo e qualquer funcionário público e seus familiares na linha direta até o 1º grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado. Estão incluídos no conceito de funcionário público, impendentemente de seu cargo ser considerado "relevante" para fins de definição de PEP:

- Funcionários do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;

- Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- Militares (incluindo a polícia militar) e policiais civis;
- Agentes de concessionárias, tais como LIGHT, Eletropaulo;
- Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- Oficiais ou funcionários de partidos políticos; e
- Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Além disso, para fins de interpretação deste Código, incluem-se no conceito de Empresas Públicas também as Sociedades de Economia Mista, fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Entende-se por agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

## 7.4. Diretrizes Anticorrupção

É de responsabilidade de todos os Assessores observarem os requisitos da Lei Brasileira Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013).

O Assessor se obriga, sob as penas previstas neste Código e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, contra lavagem de dinheiro e, ainda, o FCPA – *Foreign Corrupt Practices Act e o UK Bribery Act* (em conjunto "Leis Anticorrupção").

Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles atos praticados que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos, que podem assim ser identificados, mas não se limitando a:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a

prática dos atos ilícitos previstos neste Código;

- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Qualquer tentativa de dar dinheiro ou qualquer outro item de valor para influenciar as ações ou decisões de agentes do governo, inclusive na tentativa de receber tratamento especial para si, para seus familiares ou para a MINUANO será considerado como infração grave e sujeita o Assessor às penalidades previstas neste Código e na legislação vigente.

Todos os Assessores vinculados à MINUANO estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente por terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da MINUANO ou do próprio Assessor.

## 7.5. Subornos e outros pagamentos indevidos

O Assessor não poderá utilizar, tanto direta quanto indiretamente, recursos financeiros ou propriedades da MINUANO para qualquer uso ilegal ou indevido. Da mesma maneira, não poderá pagar nenhum suborno, comissão, promessa ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica, nem aceitar qualquer coisa de valor de qualquer pessoa física ou jurídica para obter ou reter negócios ou por qualquer outro motivo.

Este Código não deve ser interpretado de maneira a limitar o uso dos recursos financeiros ou outros ativos da MINUANO na busca ética de novos negócios para a MINUANO, dentro do curso normal das atividades comerciais das empresas.

## 7.6. Doações, Contribuições, Políticas e Financiamento de Campanhas de Candidatos

A MINUANO e seus Assessores não realizam doações políticas ou partidárias, contribuições ou financiam campanhas e candidatos. A MINUANO recomenda aos Assessores que quaisquer eventuais atividades políticas não impactem sua vida pública, trazendo risco reputacional ao Assessor e, sobretudo, se esse risco puder, de alguma forma, ser associado a MINUANO.

Doações a instituições de caridade poderão ser realizadas desde que por razões filantrópicas legítimas, não sendo admitidas doações com a intenção de obtenção de qualquer vantagem indevida. Além disso, não deverão ser realizadas doações a instituições de caridade nas quais estejam envolvidos Funcionários Públicos ou membros de sua família.

Toda e qualquer doação de caridade efetuada pela MINUANO deverá se destinar a Instituições previamente selecionadas e cadastradas pela MINUANO e aprovadas pelo Diretor de Compliance.

## 7.7. Procedimentos Internos de Prevenção

Para mitigar os riscos mencionados no item acima, esta Política é entregue aos Assessores no início da relação com a MINUANO e deve ser lida e compreendida integralmente por eles.

Ademais, no treinamento inicial que todos os Assessores recebem, o Diretor de *Compliance* tem por procedimento abordar aspectos relevantes sobre a prevenção e o combate à corrupção.

A MINUANO adota, ainda, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a esta Política, bem como minimizar o risco de conflitos e violações às leis de anticorrupção brasileira e de outras jurisdições que possam ser aplicáveis à MINUANO:

- Reciclagem contínua dos conhecimentos dos Assessores;
- Fiscalização do cumprimento da Política de Presentes e Entretenimento de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os Assessores;
- Pagamentos & *Recordkeeping*: Todas as despesas relacionadas a agentes públicos, incluindo eventuais presentes e entretenimentos aprovados em caráter de exceção, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas e mantidas por um período mínimo de 5 (cinco) anos;
- *Due diligence* prévia de todos os potenciais terceiros a serem contratados, podendo realizar *due diligence* periódicas em razão da natureza dos serviços prestados;
- A MINUANO envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à MINUANO. O Diretor de *Compliance*, levando em conta o nível de exposição ao risco desta relação e sensibilidade das informações em fluxo com o terceiro contratado observará os parâmetros de diligência nos termos desta Política;
- Sempre que possível e aplicável, a MINUANO deverá estender a aplicação desta Política ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares.
- Manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados ou quaisquer outros com quem a MINUANO venha a ter relacionamento;
- Implementação de uma Política efetiva de Sanções, descrita no Manual de *Compliance*, com vistas a apurar eventuais descumprimentos dos Documentos do Programa de *Compliance* ou da legislação vigente, bem como aplicar os procedimentos sancionadores que se façam necessários; e
- Disponibilização de Canal de Denúncias independente, conforme melhores práticas definidas pela legislação brasileira de anticorrupção.

### 7.8. Monitoramento da área de Compliance

A tarefa de monitorar e fiscalizar o atendimento desta Política caberá ao Diretor de *Compliance*. No entanto, o esforço de fiscalização será exercido por todos e abarcará tanto a MINUANO quanto seus Assessores e terceiros contratados, devendo a MINUANO zelar pela governança das relações contratuais previa e posteriormente à celebração do contrato.

As denúncias sobre possíveis violações a esta política devem ser encaminhadas ao Canal de Denúncias, através do e-mail: contato@minuanoinvestimentos.com.br ou ao Diretor Responsável, luis.minuano@hotmail.com.

A violação desta Política será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto no Manual de *Compliance*.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes desta Política, os Assessores deverão entrar em contato com o Diretor de *Compliance*.

## 8. TREINAMENTO

Faz parte do Programa de *Compliance* da MINUANO, a realização de treinamentos iniciais para seus Assessores, ocasião em que serão abordados temas objeto deste Manual e de todos os Documentos de *Compliance* da MINUANO, tais como princípios éticos, regras de conduta, investimentos pessoais, regras de confidencialidade das informações, combate à lavagem de dinheiro e corrupção, dentre outras políticas relevantes.

Como complemento ao treinamento inicial, a MINUANO possui um programa periódico de atualização do conhecimento de seus Assessores, a cargo do Diretor de *Compliance*.

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual e/ou de outros Documentos, seja em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da MINUANO, ou pela alteração em linhas de negócios ou produtos da MINUANO, será convocado, pelo Diretor de *Compliance*, treinamento para os Assessores, para discussão das novas regras. Todos os treinamentos serão agendados com antecedência e os Assessores serão informados através de convite eletrônico a ser enviado pelo Diretor de *Compliance*.

É dever de todo Assessor participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência para o Diretor de *Compliance*. Os Assessores que tenham participado do deverão assinar o Termo de Cumprimento da Política de Treinamento ("Anexo II").

Cópia da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidas pelo Diretor de *Compliance,* por prazo não inferior a 05 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

## 9. SANÇÕES

O Assessor que violar, no todo ou em parte, as regras deste Manual, dos demais Documentos

do Programa de *Compliance* da MINUANO, ou as normas e leis vigentes, deverá responder processo disciplinar interno para apuração da possível violação.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à MINUANO.

A conduta será apurada pelo Diretor de *Compliance* que avaliará a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável, se cabível), suspensão, destituição, demissão por justa causa do Assessor que tenha vínculo empregatício ou a exclusão do Assessor por justa causa do quadro societário da MINUANO.

As penalidades serão aplicadas pelo Diretor Responsável que levará em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Assessor infrator, a tempestividade e a utilidade, para a MINUANO, da comunicação efetuada, e a disposição do Assessor em cooperar quanto à adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e reincidência na conduta.

### 9.1. Investigações

É dever do Assessor cooperar totalmente com qualquer investigação, auditoria interna, auditoria externa ou exame regulamentar.

## 10. DÚVIDAS E RECLAMAÇÕES

### 10.1. Dúvidas

Qualquer dúvida ou esclarecimento adicional na interpretação ou aplicação das obrigações e diretrizes aqui contidas deve ser sanada com o Diretor de *Compliance*, através do e-mail luis.minuano@hotmail.com.

### 10.2. Reclamações de Clientes

Não obstante o grande empenho da MINUANO em prestar um serviço de qualidade aos seus Investidores ou potenciais investidores, eventualmente a MINUANO pode receber reclamações por parte destes, com relação à serviços prestados ou assuntos relacionados aos seus serviços. Considera-se reclamação qualquer manifestação que alegue uma conduta ou postura considerada como inapropriada por parte da MINUANO, podendo ser transmitida por e-mail, correspondência, outros meios de comunicação ou mesmo verbalmente.

Em consonância com os valores adotados, a MINUANO possui como procedimento interno responder de forma tempestiva e apropriada qualquer reclamação a ela direcionada. Para tanto, cabe aos Assessores reportarem imediatamente ao Diretor de *Compliance* qualquer reclamação que tenham tomado conhecimento, sob pena de estarem sujeitos às sanções internas.

Caberá à área de *Compliance* avaliar as reclamações recebidas e formular as respostas necessárias e, se for o caso, tomar as medidas corretivas para evitar que a falha reportada aconteça novamente. Adicionalmente, será de responsabilidade do Diretor de *Compliance* documentar e arquivar as informações relacionadas à cada uma das reclamações recebidas pela MINUANO.

Sempre que houver dúvida por parte de qualquer Assessor sobre tratar ou não uma informação recebida como reclamação, ele deve consultar o Diretor de *Compliance* da MINUANO, que será responsáveis por avaliar o teor da comunicação recebida e, se for o caso, tomar as medidas cabíveis mencionadas acima.

Com relação a reclamações de cunho jurídico, o Diretor de *Compliance* poderá se utilizar de serviços de advogados ou firmas terceirizadas para suporte e auxílio.

## 11. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO

Este Manual foi aprovado pelo Sócio Administrador e Diretor Responsável da MINUANO e entrará em vigor na data de sua publicação.

Sempre que necessário, o Diretor de *Compliance* poderá propor alterações nas Políticas e procedimentos contidos neste Manual.

Ao menos uma vez por ano, o Diretor de *Compliance* revisará o conteúdo deste Manual, devendo reportar aos Sócios qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração deste.

## ANEXO I

## TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS DA MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) na MINUANO Assessor de Investimentos Ltda., pelo presente instrumento, **ATESTO** que recebi, li e entendi o Manual de *Compliance* e Controles Internos da **MINUANO Assessor de Investimentos Ltda.** e confirmo que tenho conhecimento integral de todas as Políticas e procedimentos aqui constantes.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis a cada um dos casos de violação das Políticas constantes deste Manual.

Data: _____.

Assinatura:_____.

## ANEXO II

## TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO DA MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____ (cargo) na **MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.**, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em __/___/_____, sobre o tema _____, nos termos da Política de Treinamento da **MINUANO ASSESSOR DE INVESTIMENTOS LTDA.**

Data: _____.

Assinatura:_____.