

# Política de Compliance

### **3 – POLÍTICA DE COMPLIANCE**

#### **3.1. Apresentação**

A Gestora mantém uma política de compliance abrangente e integrada que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

#### **3.2. Abrangência**

Esta política de compliance (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da Persevera (“Colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores, os quais deverão pautar suas atividades de acordo com as leis, regulamentação e demais documentos aplicáveis aos negócios da Persevera, além de atender as instruções emitidas pela administração da Persevera.

Nesse sentido, deseja-se:

- a. promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- b. assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;
- c. eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- d. garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- e. garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- f. implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

#### **3.3. Estrutura**

A estrutura de compliance da Gestora é formada pelo Comitê de Compliance (“Comitê de Compliance”) e pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”).

##### *(i) Comitê de Compliance*

Responsabilidades: O Comitê de Compliance é responsável por aprovar e divulgar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Além disso, por iniciativa do Diretor de Compliance (“Diretor de Compliance”), o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: O Comitê de Compliance tem poderes e autoridade para:

- a. nomear o Diretor de Compliance, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política;
- b. aprovar manuais e políticas internas de compliance, bem como outras normas e regulamentos referentes à política de compliance da Gestora;
- c. recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- d. avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- e. examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

Composição: O Comitê de Compliance será constituído pelo Diretor de Compliance e pelos sócios da Persevera membros do comitê executivo, todos com direito a voto, sendo certo que o voto decisório será sempre exclusivamente do Diretor de Compliance.

Reuniões: O Comitê de Compliance reúne-se trimestralmente, de forma ordinária, e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. Das reuniões do Comitê são lavradas atas na forma sumária.

Decisões: Dessa forma, as decisões do Comitê em matéria de compliance deverão ser tomadas preferencialmente de forma colegiada, sendo sempre garantido exclusivamente ao Diretor de Compliance o voto de qualidade e a palavra final em todas

as votações. Nos casos disciplinares, naqueles referentes a investigações de conduta de Colaboradores e em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Diretor de Compliance poderá decidir monocraticamente. As decisões do Comitê de Compliance serão formalizadas em ata.

*(ii) Diretoria de Compliance*

**Responsabilidades:** A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

**Poderes e autoridade:** A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- a. planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- b. analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- c. determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- d. prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- e. analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

**Responsável:** Sr. Cesar Dammous, Diretor de Compliance da Persevera.

*(iii) Garantia de Independência*

O Comitê de Compliance e o Diretor de Compliance são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

Apurado o descumprimento das regras inerentes à atividade da Persevera, bem como às disposições do presente Manual o infrator ficará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, as seguintes penalidades: advertência, demissão por justa causa, destituição do cargo de administrador, ou, ainda, exclusão do quadro societário da Persevera, sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

## **POLÍTICA DE TREINAMENTO**

*(i) Política Geral*

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar, total ou parcialmente, cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos são responsabilidade do Diretor de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Persevera palestras internas, a fim de dar ciência sobre i) as políticas adotadas pela Persevera; ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da Persevera e, ainda, iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela Persevera. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao responsável técnico da Persevera, sendo certo que a ausência deverá ser repostada na data mais próxima possível.

Todo o treinamento interno proposto pela Persevera, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da Persevera, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Os treinamentos relacionados ao conteúdo deste Manual serão realizados, com periodicidade mínima anual, pelo Diretor de Compliance, sendo obrigatórios a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o Diretor de Compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. O Diretor de Compliance poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.

*(ii) Treinamento AML*

O Diretor de Compliance promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras de prevenção à lavagem de dinheiro previstas neste Manual e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o departamento de compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento contínuo, descrito na Política Geral acima. Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro serão supervisionados pelo Diretor de Compliance, o qual terá livre acesso aos dados cadastrais dos clientes e Colaboradores e às operações por estes realizadas.