

**MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS DA
EXPRESSO PLANEJAMENTO GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**
(“Sociedade”)

(Versão Abril/2024)

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.
2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.
3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade.
4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo compliance da Sociedade atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.
5. O responsável pelo compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
6. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.
7. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

- (i) apresentar, anualmente, o Manual de Ética e Conduta da Sociedade e demais políticas internas pertinentes aos colaboradores, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Sociedade;
- (ii) validar anualmente, bem como sempre que necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações pelos colaboradores e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade.

III. Programa de Treinamento:

- (i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pela profissional responsável pela área de compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;

- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) analisar semestralmente os investimentos pessoais dos colaboradores de modo a verificar o seu enquadramento na Política de Investimentos Próprios adotada pela Sociedade. Esta verificação será realizada através da análise de extratos acerca dos investimentos pessoais dos colaboradores, recolhendo declaração dos mesmos nas quais atestam o cumprimento da Política de Investimentos Próprios. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela Sociedade, ainda que em potencial, o compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) checar mensalmente, sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- (i) verificar diariamente o enquadramento das operações nas normas legais e à política de investimentos adotada pela Sociedade, inclusive, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

- (iv) coordenar processos de due dilligence em empresas-alvo que estejam sendo avaliadas para fins de investimento pelos fundos sob gestão, em especial sob a ótica da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- (v) manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro encontra-se atualizado;
- (vii) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (viii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Manual de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Ética e Conduta.

VIII. Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar à Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

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

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição;
- (ii) assegurar que os integrantes da equipe de gestão, comitê de investimento ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

X. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora a qual a Sociedade esteja vinculada;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
- (iii) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente.

XI. Novos Produtos/Serviços:

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

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

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

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. FATCA

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de Negócios

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) manutenção das lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;
- (iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XVI. Controles Internos

- (i) assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de ativos atuem com imparcialidade e de acordo com as Políticas da Sociedade.
- (ii) administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que podem afetar a gestão de ativos.
- (iii) identificar riscos que podem prejudicar o bom exercício de suas atividades

- (iv) elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados e as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, que deverão ser submetidos à Diretoria, e arquivados na sede da Sociedade.

- (v) O relatório de controles internos deve conter, para cada procedimento realizado pelo responsável pelo compliance da Sociedade, as seguintes informações:
 1. Data do início do procedimento
 2. Rotina ou evento realizado
 3. Falhas identificadas
 4. Providências adotadas
 5. Cronograma de saneamento, caso necessário