


# FIDUC

[Fiduciários]

**MANUAL DE COMPLIANCE E  
CONTROLES INTERNOS**


**FIDUC GESTÃO FIDUCIÁRIA S.A.**

**SÃO PAULO  
DEZEMBRO DE 2024**

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	2/18

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I Definição e Objetivos.....	3
CAPÍTULO II Abrangência.....	4
CAPÍTULO III Regras de Conduta .....	5
CAPÍTULO IV Controles .....	16
CAPÍTULO V Disposições Gerais .....	17
CAPÍTULO VI Vigência, Revisão e Histórico de Versões.....	17

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	Manual de Compliance e Controles Internos	Área Responsável	Compliance
		Páginas	3/18

## CAPÍTULO I

### Definição e Objetivos


1.1. Este Manual de Compliance e Controles Internos (“Manual”) tem por objetivo definir conceitos, estabelecer responsabilidades e determinar regras, procedimentos e métodos de controle da Fiduc Gestão Fiduciária S.A. (“Fiduc” ou “Companhia”), com a finalidade de assegurar que suas atividades sejam realizadas em conformidade com as exigências legais e melhores práticas de mercado.

1.2. Este Manual visa identificar e evitar qualquer eventual desvio em relação às normas dele constantes, assegurando a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Fiduc, por meio do monitoramento das atividades da Companhia e de seus Colaboradores, buscando mitigar os riscos de a Fiduc e/ou seus Colaboradores sofrerem sanções legais ou regulamentares e perdas financeiras ou de reputação, tudo em decorrência da falta do cumprimento das disposições legais e regulamentares.

1.2.1. Para os fins deste Manual, entende-se por “Colaboradores” os sócios, empregados, administradores, estagiários, prestadores de serviço, cogestores, planejadores financeiros e quaisquer outras pessoas que atuem direta ou indiretamente com a Fiduc e que tenham acesso a informações relevantes sobre a Fiduc ou sobre seus negócios.

1.3. A área de Compliance é responsável por implantar e monitorar o cumprimento deste Manual e tem como principais atribuições:

- (a) auxiliar a linha de negócios na análise de suas estruturas, produtos e serviços a fim de alinhá-las com as diretrizes legais e regulatórias e com as políticas e normas internas;
- (b) criar mecanismos para minimizar o risco de operações de lavagem de dinheiro e divulgar formas de detecção de casos suspeitos;
- (c) monitorar conflitos de interesse que possam afetar as atividades da Companhia;
- (d) zelar pela imagem da Fiduc e de seus Colaboradores junto à mídia, ao governo, e à comunidade em geral;
- (e) certificar-se que existam, no âmbito da Fiduc:
  - (i) plena informação sobre as leis, regulamentos e normas relacionadas à atividade exercida;
  - (ii) aderência e cumprimento a essas leis, regulamentos e normas pelos Colaboradores;
  - (iii) aderência e observância aos princípios e normas de conduta deste Manual por Colaboradores, cônjuges ou companheiros e filhos menores de Colaboradores (“Pessoas Vinculadas”);

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	Manual de Compliance e Controles Internos	Área Responsável	Compliance
		Páginas	4/18


- (iv) um plano de continuidade de negócios implantado e efetivo, assegurado por meio de testes periódicos, conforme exigência regulatória;
- (v) adequada segregação de funções sempre que necessário;
- (vi) cultura de combate de prevenção à lavagem de dinheiro, por meio de ações específicas;
- (vii) mecanismos para assegurar que todo e qualquer pedido de informação requerido pelos órgãos reguladores seja atendido tempestivamente;
- (viii) mecanismos para assegurar que todas as recomendações de auditorias externas sejam acompanhadas e cumpridas;
- (ix) mecanismos para assegurar que todas as operações discutidas no Comitê de Investimento da Fiduc sejam efetivadas da maneira como foram aprovadas e garantir que aquelas que não foram aprovadas não sejam realizadas; e
- (x) mecanismos para assegurar boas práticas nas atividades rotineiras da Fiduc.

## CAPÍTULO II

### Abrangência

2.1. O Manual é aplicável a todos os Colaboradores, sendo sua responsabilidade a aplicação das diretrizes definidas neste Manual, em especial:

- (a) manterem-se atualizados quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções relevantes para o desempenho de suas atividades, participando, sempre que convocados, dos treinamentos oferecidos pela Fiduc;
- (b) garantir o sigilo e confidencialidade das informações da Companhia;
- (c) estarem atentos a situações de conflito de interesses, real ou potencial, que venham a interferir na capacidade de se manterem isentos e tomar decisões imparciais em relação à Fiduc;
- (d) serem cautelosos ao fazer comentários sobre negócios, seja nas dependências da Companhia ou em locais públicos ou privados;
- (e) zelar pela imagem da Fiduc, dentro e fora do ambiente de trabalho, sabendo que não são toleradas atitudes que possam afetar a Companhia e seus Colaboradores, tais como:
  - (i) o consumo excessivo de álcool;
  - (ii) a prática de jogos de azar;

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	5/18

- (iii) o uso de drogas;
- (iv) quaisquer posturas ou comentários discriminatórios por cor, sexo ou natureza das pessoas; e
- (v) outras práticas incompatíveis com a posição do Colaborador na estrutura da Fiduc.

### CAPÍTULO III

#### Regras de Conduta

3. Sem prejuízo do detalhamento indicado nas demais políticas da Fiduc, compete à área de Compliance a adoção das seguintes medidas e rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, bem como zelar por seu cumprimento por parte de todos os Colaboradores:


#### 3.1. Manuais e Políticas Internas:

- (a) apresentar o Código de Ética e Conduta e demais políticas internas pertinentes quando do ingresso de novo Colaborador e, sempre que houver qualquer atualização ou, ao menos, anualmente, a todos os Colaboradores, coletando à adesão aos mesmos;
- (b) validar anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade-fim desempenhada pela Fiduc;
- (c) acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade-fim da Fiduc, bem como as discussões relacionadas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

3.2. Relacionamento com a Imprensa e Publicidade: O relacionamento dos Colaboradores com a imprensa deve ser pautado em compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da Fiduc. Somente pessoas autorizadas pela da Diretoria da Fiduc podem divulgar notícias, comentar e falar em nome da Companhia.

3.1.2. A Fiduc, em toda e qualquer publicidade relacionada aos fundos de investimento sob sua gestão (“Fundos”), segue as Diretrizes de Publicidade divulgadas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA.

3.1.3. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela área de Compliance. Nenhum material de divulgação pode assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou isenção de risco para o cliente investidor.

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	Manual de Compliance e Controles Internos	Área Responsável	Compliance
		Páginas	6/18

3.2. Programa de Treinamento: Os Colaboradores são submetidos a treinamentos periódicos, de forma a inseri-los e mantê-los atualizados com relação às regras e procedimentos aplicáveis à Companhia. O controle de presença dos Colaboradores se dará por meio de assinatura de lista de presença.

3.2.1. A área de Compliance selecionará os temas/assuntos necessários ou indicados de acordo com as atividades da Fiduc e das funções específicas de cada Colaborador, dada a segregação de atividades na Companhia.

3.2.2. A área de Compliance será responsável pela elaboração e manutenção do conteúdo do treinamento, bem como a aplicação e o controle deste treinamento a todos os Colaboradores, cabendo a estes o cumprimento das diretrizes do treinamento.

3.2.3. A área de Compliance, juntamente com as demais áreas da Fiduc, poderá também instituir treinamentos aplicados por terceiros, definindo quais temas serão abordados e a metodologia aplicada. Os profissionais poderão ministrar os treinamentos nas dependências da Fiduc, no local definido pelo instrutor ou online. O controle de presença dos Colaboradores se dará por meio de assinatura de lista de presença.

3.2.4. Na contratação de Colaborador indicado para um cargo que exija certificação, será desenvolvido um programa específico alinhado com a matéria indicada pela entidade certificadora. Listas de presença nos treinamentos se somarão à necessidade de comprovação da obtenção do certificado.


3.3. Gestão de Recursos de Terceiros: O registro na categoria gestor de recursos autoriza a Fiduc, na forma da regulamentação em vigor, a realizar a gestão de carteiras de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta dos investidores e a fazer distribuição dos Fundos.

3.3.1. A Fiduc tem Diretores estatutários indicados perante a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) responsáveis pelas seguintes áreas:


- (a) Diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros;
- (b) Diretor responsável pela distribuição de cotas dos Fundos;
- (c) Diretor responsável por Compliance e gestão de risco visando garantir o cumprimento das regras deste Manual e regulamentação aplicável à Fiduc perante as autoridades regulatórias.

3.3.1.1. As obrigações específicas de cada um desses diretores estão previstas na regulamentação da CVM.

3.3.2. São obrigações da Fiduc e de seus Colaboradores, no que se refere à gestão de recursos de terceiros:

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	7/18

- (a) Exercer a atividade de gestão de recursos com boa-fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos Fundos e, por consequência, com relação aos Clientes investidores de tais Fundos.
- (b) Desempenhar suas atribuições de modo a:
  - (i) buscar atender aos objetivos de investimento previstos nas Políticas de Investimento de cada Fundo; e
  - (ii) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os Fundos e seus clientes investidores.
- (c) Cumprir fielmente o regulamento de cada um dos Fundos sob sua gestão, que deve conter as características dos serviços a serem prestados, na forma da regulamentação vigente, em especial no que se refere à Política de Investimento, remuneração, riscos, prestação de informações e potenciais conflitos de interesse.
- (d) Transferir aos Fundos qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor.
- (e) Informar à CVM sempre que verificar, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.
- (f) Estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos Colaboradores e pela própria Companhia.
- (g) Desenvolver e implementar as regras, procedimentos e controles internos constantes do presente Manual, difundindo-a entre os Colaboradores e exigindo seu cumprimento.
- (h) Assegurar que todos os Colaboradores relacionados com a gestão de recursos de terceiros atuem com imparcialidade, conheçam este Manual e apliquem todas as suas disposições, em especial aquelas relativas aos controles internos, bem como as determinações e políticas previstas na regulamentação em vigor.
- (i) Garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de gestão de recursos de terceiros e aos padrões éticos e profissionais.
- (j) Identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos de terceiros.
- (k) Estabelecer mecanismos para:

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	8/18

- (i) assegurar o controle de informações confidenciais a que os Colaboradores tenham acesso;
- (ii) assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e
- (iii) implantar e manter programa de treinamento dos Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, que participem do processo de decisão de investimento para os Fundos ou que participem do processo de distribuição de cotas dos Fundos.

3.4. **Segregação:** Ainda que o foco das atividades da Fiduc seja a gestão de recursos de terceiros, a Companhia tem preocupações específicas com relação à completa segregação dessa atividade de qualquer outra atividade que direta ou indiretamente, venha a ser desenvolvida pela Companhia.

3.4.1. Nesse sentido, a Fiduc adota procedimentos operacionais, com o objetivo de:

- (a) assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns às áreas da Companhia; e
- (b) preservar informações confidenciais e permitir a identificação dos Colaboradores que tenham acesso a elas.


3.4.2. O acesso aos computadores da equipe de gestão somente é permitido a determinados Colaboradores, conforme necessidade profissional.

3.4.3. Todos os documentos e informações relacionados à gestão de recursos de terceiros, bem como toda correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com tal exercício, assim como toda a documentação relativa às operações em que a Fiduc tenha sido contraparte dos Fundos sob gestão, devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, ou por prazo superior nos termos da legislação em vigor.

3.5. **Dever de diligência:** A Fiduc deve ser diligente e cuidadosa na elaboração dos regulamentos dos Fundos, zelando junto ao administrador de cada Fundo para que sejam adotados os seguintes cuidados:

- (a) À denominação dos Fundos não poderá ser acrescido qualquer termo ou expressão que induza interpretação indevida quanto a seus objetivos, sua política de investimento, ou seu público-alvo;
- (b) A denominação e a indicação da classe de cada um dos Fundos devem seguir os padrões de sua classificação segundo as normas da ANBIMA e da CVM;
- (c) Os regulamentos de cada um dos Fundos devem estabelecer os percentuais máximos de aplicação em títulos e valores mobiliários de um mesmo emissor, o propósito do Fundos de



	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	Manual de Compliance e Controles Internos	Área Responsável	Compliance
		Páginas	9/18

realizar operações em valor superior ao seu patrimônio, a indicação de seus níveis de exposição em mercados de risco e a possibilidade de participação do gestor como contraparte do Fundos;

- (d) A periodicidade mínima para divulgação da composição da carteira de cada um dos Fundos, obedecidas as normas em vigor; e
- (e) A política relativa ao exercício de direito de voto de cada um dos Fundos.

3.5.1 Os regulamentos dos Fundos devem ser elaborados em conjunto com o seu administrador, admitida a participação dos clientes investidores no caso de fundos exclusivos ou restritos.

3.5.2. Todo Fundo deve estar registrado na CVM e na ANBIMA, conforme as respectivas regulamentações.

3.6. Sigilo das Informações: A Fiduc e seus Colaboradores estão obrigados a manter sigilo em suas operações ativas e passivas e demais serviços prestados, só revelando-as, quando necessário, mediante a autorização dos Clientes investidores por escrito.


3.6.1. Não obstante o disposto acima, nome e operações dos Clientes investidores da Fiduc devem ser informados mediante ordem ou pedido escrito do BACEN, da CVM, das Bolsas de Valores ou de autoridades judiciais, dentro dos casos previstos na legislação em vigor.

3.6.2. Os Colaboradores, durante a permanência na Fiduc, e mesmo após deixarem de ter qualquer relacionamento com a Companhia, devem proteger todas as informações confidenciais obtidas durante o exercício de suas funções que não são de domínio público, tais como:

- (a) Operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da Fiduc frente a seus concorrentes;
- (b) Informações sobre o plano de negócios da Companhia;
- (c) Informações confidenciais sobre os Colaboradores da Fiduc; e
- (d) Informações sobre Clientes investidores, distribuidores e fornecedores.

3.6.3. Assuntos da Companhia não devem ser discutidos em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc.

3.6.4. A Fiduc não recomenda o uso do aparelho celular, principalmente pela equipe de gestão, durante o horário de funcionamento de mercado, de modo a reduzir a possibilidade de recebimento de informações por terceiros que possam ser qualificadas como *insider trading* ou como *front running*.

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	10/18

3.6.5. O uso de provedores de e-mail particulares é permitido, estando, no entanto, sujeito a limitações. As contas de e-mail são controladas e as mensagens podem ser rastreadas pela área de Compliance em caso de suspeita de qualquer infração relacionada às políticas, normas e procedimentos da Companhia.

3.6.6. O Colaborador que venha a se desligar da Fiduc fica proibido, de utilizar informações obtidas durante o exercício de suas atividades na Fiduc, sendo estas informações sigilosas ou não, em benefício próprio ou por qualquer outra razão, ainda que em benefício da própria Fiduc.

3.6.6.1. Caso seja de conhecimento da Fiduc o vazamento de informações sigilosas ou a tentativa de afetar negativamente a imagem da Companhia, por parte de qualquer Colaborador, o profissional poderá responder criminal e civilmente pelos danos causados.


3.6.7. Os Colaboradores devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais. Documentos confidenciais devem ser guardados em local apropriado e com chave, mesmo no decorrer do expediente, para evitar o acesso de terceiros não autorizados. Ao final do dia, as mesas devem permanecer sem papéis ou documentos.

3.6.8. As informações de Clientes investidores enviadas ou entregues à Fiduc para que possam ser executadas transações de seu interesse são protegidas por lei. O compartilhamento destas informações com parceiros e prestadores de serviços, entre outros, depende de expressa autorização nos termos da legislação em vigor.

3.6.9. Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de qualquer informação relativa a Clientes/investidores obtida durante o desenvolvimento das suas atividades na Fiduc, seja de caráter pessoal ou profissional, mesmo após o término de seu vínculo com a Companhia. Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações pessoais e/ou financeiras dos Clientes/investidores, prevalecerá, em regra e em qualquer situação de dúvida, o caráter sigiloso de dados, informações, comunicações, saldos, posições e qualquer outro tipo de informação relativo a Clientes/investidores que não sejam sabidamente de conhecimento público. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3.6.10. É proibido a qualquer Colaborador revelar informações relativas a carteiras e estratégias de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela Fiduc a qualquer pessoa não vinculada à Companhia, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil. A não observância sujeitará o Colaborador à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3.6.11. A solicitação de informações da Fiduc e/ou de seus Clientes e operações por órgãos como Banco Central, CVM, Receita Federal, Ministério Público ou para utilização em procedimentos

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	Manual de Compliance e Controles Internos	Área Responsável	Compliance
		Páginas	11/18

judiciais, arbitrais ou administrativos devem ser encaminhadas à Diretoria de Compliance da Fiduc para que as devidas providências sejam tomadas.

3.6.12. Colaboradores que tenham ou venham a ter a posse de informação/material não-público (*inside information*) referente aos negócios ou situação de uma companhia, integrante ou não das carteiras de investimento dos Fundos, não devem transmitir essas informações a terceiros, nem negociar, e nem induzir terceiros a negociar, com as ações daquela companhia. A transmissão dessas informações e a negociação de ativos com base em informação dessa espécie constitui crime, nos termos da legislação em vigor.

3.6.12.1. Uma informação é material, se a abertura de tal informação puder, ainda que aparentemente, causar impacto no preço do ativo ou se o conhecimento dessa informação interessar a investidores antes de efetuada a decisão de investimento.


3.6.12.2. Uma informação é não-pública até que seja disseminada ao mercado em geral (em oposição a um seletivo grupo de investidores) e investidores tenham a oportunidade de reagir à sua divulgação.

3.7. Segurança da Informação: Com a finalidade de proteger as informações da Companhia e de seus Clientes, a Fiduc adota os seguintes preceitos básicos:

- (a) Confidencialidade: limitação do acesso à informação às pessoas autorizadas pelo proprietário da informação.
- (b) Integridade: garantia de que a informação utilizada manterá todas as características originais estabelecidas originalmente.
- (c) Disponibilidade: garantia de que a informação sempre estará disponível para uso legítimo, ou seja, para uso das pessoas autorizadas pelo proprietário da informação.

3.7.1. A Fiduc disponibiliza mecanismos de segurança visando à proteção da informação. São eles:

- (a) Acesso físico: os Colaboradores acessarão o escritório da Fiduc mediante cadastro biométrico. Na hipótese de desligamento de algum Colaborador, o gestor será o responsável por desativar seu acesso imediatamente.
- (b) Acesso à rede: todos os Colaboradores possuirão senhas individuais e intransferíveis de acesso à rede da Fiduc cujo acesso poderá ser realizado a partir de qualquer estação de trabalho. Ressalta-se que o acesso à rede será limitado ao necessário para o exercício da atividade de cada Colaborador.
- (c) Controle e guarda de documentos físicos: os documentos físicos rotulados como de acesso restrito e de caráter sigiloso serão guardados em local fechado e com acesso restrito

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	12/18


Colaboradores autorizados pela diretoria da Fiduc. O processo de controle de entrega e retirada de documentos é restrito a determinados Colaboradores da Fiduc e a disponibilidade dos documentos deve ser garantida por processo criterioso desde o momento do arquivamento e, também, deve haver critérios de localização adequados para o acesso aos referidos documentos.

- (d) Controle e guarda de documentos eletrônicos: a Fiduc busca digitalizar todos os documentos e arquivos que se encontram em sua posse, de modo a facilitar o acesso a eles por Colaboradores autorizados e, de igual forma, seu arquivamento. Portanto, os documentos em posse da Fiduc estão em formato digital e seu arquivamento é feito de forma eletrônica em pastas com perfis pré-determinados de acesso.

3.7.2. Consideram-se documentos de caráter sigiloso e acesso restrito os demonstrativos financeiros da Fiduc, toda informação cadastral, toda movimentação e posição de investimentos de Clientes investidores e toda as movimentações tanto dos ativos como dos passivos dos Fundos, contratos celebrados pela Fiduc e documentos societários.

3.7.3. Os seguintes aspectos dispõem de tratamento específico por parte da Fiduc:

- (a) Acesso interno à rede da Fiduc: é feito por meio de estações de trabalho previamente configuradas para realizar a conexão com a rede da Fiduc. Essa conexão se dá por usuário, com perfil de acesso próprio e mediante senha pessoal e intransferível.
- (b) Acesso externo à rede da Fiduc: só é viabilizado a pessoas para fins de realização de qualquer trabalho/serviço para a Fiduc. O acesso deverá ser formalizado e monitorado e qualquer alteração ou autorização de acesso externo deverá ser enviada ao responsável pela área de tecnologia com cópia para o responsável da área de Compliance.
- (c) Monitoramento da utilização da rede da Fiduc: o responsável pela área de tecnologia realiza o monitoramento da utilização da rede por seus usuários, a fim de identificar acessos indevidos como a sites que, notoriamente, possuam conteúdo impróprio e não pertinente às atividades da Fiduc.
- (d) Utilização de correio eletrônico (e-mail): a utilização de programas de e-mail deve ser exclusivamente para mensagens de âmbito profissional, pois carrega a identificação da Companhia no ambiente da rede mundial de computadores. Esses sistemas de troca não podem, em hipótese alguma, ser utilizados para transmitir ou retransmitir mensagens que possam, de qualquer forma, afetar negativamente a Fiduc. O responsável pela área de tecnologia realiza o monitoramento da utilização das contas de correio eletrônico geradas a partir do domínio da Fiduc.

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	13/18

- (e) Uso de websites e provedores de e-mail particulares: apesar de permitido, é monitorado pela equipe de T.I. O uso de site para fins pessoais durante o horário de trabalho deve ser utilizado de forma responsável sem afetar a rotina das atividades da Fiduc.
- (f) Utilização de notebooks: devem ser utilizados exclusivamente para as atividades profissionais para as quais o Colaborador foi contratado para exercer. Não é permitida a instalação, o processamento e a utilização de sistemas aplicativos ou dispositivos físicos, como pen drives, que não tenham a devida licença autorizada ou a devida homologação concedida formalmente pela Fiduc. Fica vedada a utilização de pen drive pela área de cadastro, ou de qualquer área que venha a ter acesso a informação dos Clientes investidores.
- (g) Cadastramento de perfis de usuários para acesso ao ambiente de rede de dados: a inclusão de perfis na rede de dados da Fiduc qualifica o usuário para a utilização de todos os recursos de rede autorizados pela equipe de tecnologia e pela área à qual o Colaborador está ligado, que é responsável pela definição das atribuições, autorizações, manutenções, suspensões ou cancelamento definitivo de perfis.
- (h) Bloqueio de estações por inatividade ou ausência: todos os Colaboradores deverão, quando deixarem a estação de trabalho, independente de razão ou tempo, efetuar o seu bloqueio como medida de segurança.


3.7.4. Para assegurar a confidencialidade das informações contidas em documentos impressos, eles serão fragmentados de modo a impedir sua leitura.

3.7.5. É responsabilidade de todos os Colaboradores da Fiduc proteger e preservar todos os bens, equipamentos e informações da Fiduc, assim como manter o cuidado necessário à sua manutenção e conservação.

3.7.6. Os Colaboradores que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos sistemas, devendo proteger as senhas e outros meios de acesso.

3.7.7. Todos os computadores da Fiduc possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas. Adicionalmente, todas as mensagens enviadas/recebidas dos computadores utilizados pela Fiduc permitem a identificação do seu remetente/receptor.

3.7.8. A troca de informações entre Colaboradores deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida, a área de Compliance deverá ser acionada previamente à revelação.

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	14/18

3.7.9. A segregação virtual das informações confidenciais é garantida pela utilização de senhas de acesso, pessoais e intransferíveis, permitindo a identificação do seu usuário. Todos os documentos arquivados nos computadores da Fiduc devem ser objeto de back-up com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

3.8.10. A base de dados eletrônicos utilizada pela Fiduc é segregada de modo que informações confidenciais são arquivadas em pastas de acesso restrito que só podem ser acessadas mediante permissão concedida pela área de Compliance.

3.7.11. O sistema eletrônico utilizado pela Fiduc está sujeito a revisão e monitoramento a qualquer momento sem necessidade de aviso ou permissão, com o objetivo de detectar irregularidades na transferência de informações, seja interna ou externamente.

### 3.8. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

(i) verificar diariamente o enquadramento das operações realizadas no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica do Manual de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;


(ii) adotar medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais dos Clientes investidores e contrapartes das operações, de forma a evitar o uso da conta por terceiros, assim como visando identificar os beneficiários finais das operações praticadas em nome dos Clientes investidores, conforme a natureza e a possibilidade desta identificação;

(iii) registrar e informar ao Colaborador responsável pela área de Compliance se, na análise cadastral do Cliente investidor, houver suspeita quanto às informações econômicas e financeiras informadas;

(iv) coordenar a atualização das informações cadastrais dos Clientes investidores de acordo com os prazos estabelecidos na legislação em vigor;

(v) manter os cadastros de Clientes investidores e contrapartes, bem como o registro de todas as operações realizadas pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação correspondente;

(vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas expostas politicamente e se certificar que seu cadastro se encontra atualizado;

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	15/18

(vii) identificar se os investidores estrangeiros 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) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização das atividades exercidas pela Fiduc para fins de lavagem de dinheiro.

### 3.9. Continuidade de Negócios:

(i) estruturar o plano de continuidade de negócios;

(ii) manter lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Fiduc;

(iii) ativar do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades da Companhia;

(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.

### 3.10. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:


(i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos divulgados aos Colaboradores com o objetivo de assegurar padrões elevados de contratação de novos Colaboradores e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da Fiduc, observados os parâmetros definidos na política em vigor; e

(ii) certificar-se que todos os Colaboradores possuam as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Companhia.

### 3.11. Lei Geral de Proteção de Dados:

3.11.1. A Fiduc protegerá os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade de seus Clientes, sócios, empregados, administradores, estagiários, prestadores de serviço e quaisquer outras pessoas naturais vinculadas a Companhia, por meio do competente tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, visando garantir que:

(i) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e 11 da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, conforme alterada

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	16/18

(“LGPD”) às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

(ii) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades objetivadas no caso concreto, utilizando-os em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

(iii) os dados obtidos pela Fiduc serão armazenados em um banco de dados seguro e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas.

3.11.2. A Fiduc cooperará no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais conforme previsto na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo, entre outros.

3.11.3. Na ocorrência de quaisquer incidentes que impliquem em violação ou risco de violação de dados pessoais, a Fiduc comunicará a respectiva pessoa afetada, no prazo estabelecido pela LGPD, bem como adotará as providências devidas, inclusive com relação a eventuais questionamentos das autoridades competentes.

## CAPÍTULO IV


### Controles

4.1. Cabe à área de Compliance a execução das tarefas e rotinas de controle previstas neste Manual.

4.2. Cabe ao Diretor responsável por Compliance, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, elaborar relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (a) as conclusões dos exames efetuados;
- (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (c) a manifestação do Diretor responsável pela atividade de administração de carteira de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.



	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	Manual de Compliance e Controles Internos	Área Responsável	Compliance
		Páginas	17/18

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais


- 5.1. As diretrizes deste Manual prevalecem sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da Fiduc aos seus termos e condições.
- 5.2. A não observância dos dispositivos deste Manual poderá resultar em penalidades que, conforme o caso, poderão incluir advertência, treinamento de reciclagem, demissão/exclusão, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.
- 5.3. Situações que não se encaixem ou estejam em desacordo de qualquer maneira com este Manual deverão ser submetidas à área de Compliance que analisará as circunstâncias e fundamentos e deliberará em conjunto com a Diretoria a aprovação para tal exceção.

## CAPÍTULO VI

### Vigência, Revisão e Histórico de Versões

- 6.1. As diretrizes deste Manual entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado.
- 6.2. Este Manual será revisado anualmente ou em prazo inferior em caso de alteração (i) da legislação aplicável ou (ii) do modelo de negócios da Fiduc.
- 6.3. A aprovação deste Manual e de suas versões posteriores será realizada pela Diretoria da Fiduc por meio de Ata de Reunião de Diretoria assinada.
- 6.4. Histórico de versões:

Data	Versão	Área Responsável	Aprovação	Observações
outubro/17	1	Compliance	Diretoria	Versão inicial.
fevereiro/19	2	Compliance	Diretoria	Revisão anual.
outubro/20	3	Compliance	Diretoria	Revisão anual.
novembro/21	4	Compliance	Diretoria	Revisão anual.
novembro/22	5	Compliance	Diretoria	Revisão anual.
fevereiro/24	6	Compliance	Diretoria	Revisão anual.
dezembro/24	7	Compliance	Diretoria	Revisão anual.

	FIDUC Gestão Fiduciária S.A.	Versão	7 (dezembro/24)
	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	Área Responsável	Compliance
		Páginas	18/18

\*\*\*\*\*