

# Manual de Compliance

## 1. Informações gerais

- **Objetivo deste manual:**
  - Código de ética: ser uma referência formal para conduta pessoal e profissional de todos os sócios e funcionários da empresa Par Administração de Valores Mobiliários (ParMais).
  - Compliance: descrever as políticas, regras, procedimentos e controles internos utilizados pela ParMais para verificar o cumprimento do código de ética e assegurar o atendimento à regulamentação que norteia a atividade de administração de valores mobiliários.
- **Abrangência: este manual contempla as seguintes informações da ParMais:**
  - Código de ética;
  - Políticas de compliance:
    - Política conheça seu cliente (KYC), lavagem de dinheiro suborno e corrupção;
    - Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;
    - Política de rateio e divisão de ordens;
    - Política de segregação de atividades;
    - Política de segurança da informação;
    - Política de treinamento;
    - Política de exercício de direito de voto.
  - Regras, procedimentos e descrição dos controles internos;
  - Manual de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra, ainda que este manual tenha sido desenvolvido por terceiros;
- **Armazenamento:** este documento ficará salvo em servidor interno da ParMais e no site da ParMais, disponível na rede mundial de computadores.
- **Revisão:** a área de “compliance” da ParMais é responsável por revisar este manual a cada 12 meses, ou quando houver necessidade de atualização.

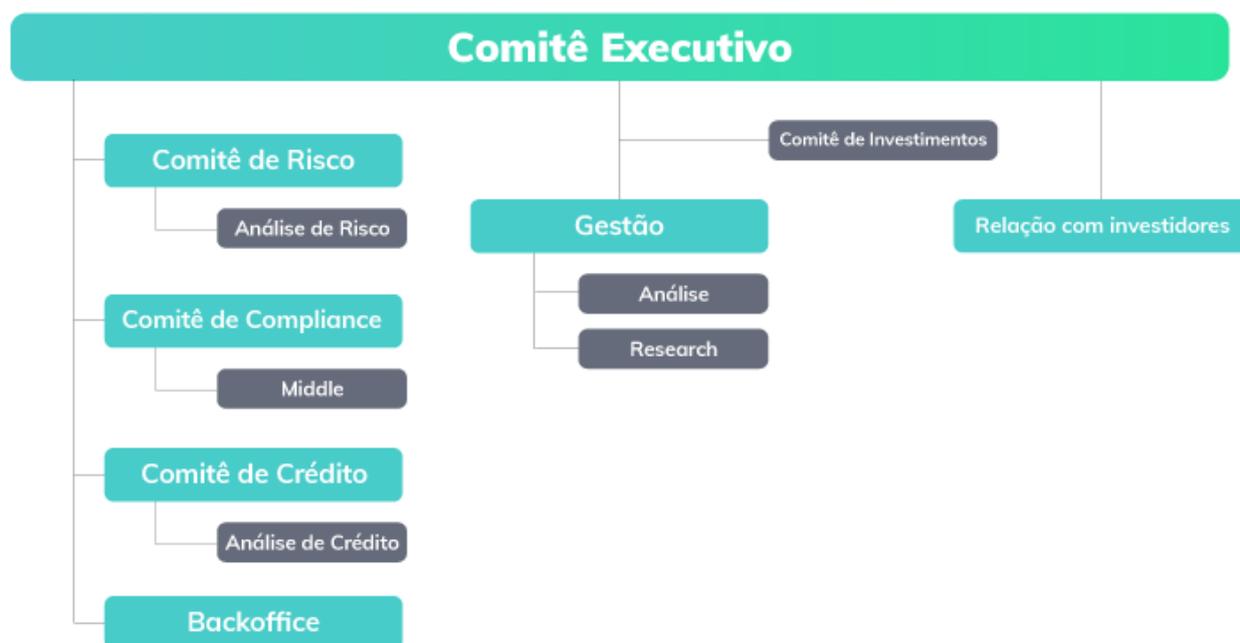
## 2. Referência normativa

- Os procedimentos apresentados neste manual atendem às solicitações das instruções ICVM 558 (em especial ao conteúdo do Art.14) e ICVM 306, além das melhores práticas da Anbima.

### 3. Organograma e responsabilidades

O comitê de compliance da ParMais é responsável por executar, cumprir e fazer cumprir as deliberações deste manual de compliance. As atribuições detalhadas do comitê de compliance da ParMais, suas responsabilidades e rotina de trabalho estão detalhadas no “Anexo 1 - Diretrizes do comitê de compliance”.

A imagem abaixo apresenta o organograma do comitê executivo da ParMais e a posição das áreas de Risco, Compliance e Crédito dentro dessa estrutura.



### 4. Código de ética

A ParMais mantém este código de ética para formalizar suas diretrizes de conduta pessoal e profissional, a serem seguidas e respeitadas pelos sócios e funcionários da empresa.

Este documento reduz a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios éticos, pois esclarece o que significa cada um desses princípios para a ParMais. Vale ressaltar que o documento foi elaborado pelos próprios sócios e funcionários.

#### 4.1 Adesão ao código

Todos os sócios e funcionários da ParMais são individualmente responsáveis por conhecer e respeitar o código de ética da empresa. A explicação sobre o código acontece em treinamento recebido pelo novo sócio ou funcionário, no momento de sua entrada na empresa e a formalização desta responsabilidade acontece na assinatura do termo de adesão e certificação de treinamento apresentado no “Anexo 3 - Termo de adesão e certificação de treinamento”.

## 4.2 Princípios da ParMais

Os sócios e funcionários da ParMais deverão:

- Pautar suas condutas em boa fé, lealdade, legalidade e veracidade;
- Trabalhar para atingir os resultados alinhados aos objetivos de seus clientes;
- Atuar de acordo com os princípios da ParMais, que estão disponíveis e sempre atualizados no site [www.parmais.com.br](http://www.parmais.com.br).

## 4.3 Comunicação e sigilo

**Comunicação e sigilo com os clientes:**

- Divulgar informações verdadeiras, diferenciando com clareza fatos e opiniões;
- Não divulgar ao cliente informações de caráter sigiloso;
- Deixar claro ao cliente que suas informações serão sempre mantidas sob sigilo e serão utilizadas somente pelos profissionais envolvidos na prestação do serviço contratado;
- Explicar ao cliente todos os conceitos, características das aplicações financeiras e os riscos envolvidos, de forma que ele entenda os impactos em suas finanças e investimentos.

**Comunicação e sigilo com o público em geral:**

- Avaliar cuidadosamente as informações que serão divulgadas antes da sua publicação;
- Garantir que os dados que serão divulgados publicamente não possuem restrição ou sigilo;
- Antes da divulgação de dados proprietários, receber autorização expressa e assinada da pessoa física ou jurídica detentora dos dados.
- A divulgação de informações referentes aos fundos abertos deve mencionar:
  - A data de início de funcionamento do fundo, o patrimônio líquido mensal dos últimos 12 meses (ou desde a sua constituição), o percentual da taxa de administração e, se houver, da taxa de performance;
  - A rentabilidade mensal e acumulada nos últimos 12 meses (ou desde a sua constituição), respeitando uma carência de 6 meses, a partir da data da primeira emissão de cotas. A divulgação de rentabilidade deverá ser acompanhada de comparação, no mesmo período, com índice de mercado compatível com a política de investimento da carteira.

## 4.4 Conflito de interesses

Na prestação de serviços da ParMais, os sócios e funcionários devem desenvolver suas atividades de maneira isenta, colocando sempre os interesses do cliente em primeiro lugar. Os sócios e funcionários não devem, em hipótese alguma, realizar qualquer ação que penalize o cliente (ou qualquer outra pessoa relacionada à ParMais) em detrimento de seus benefícios pessoais, ou do benefício de um terceiro.

Em atividades externas: qualquer sócio ou funcionário da ParMais que decida exercer atividades externas, com ou sem fins lucrativos, deverá solicitar autorização formal ao diretor de compliance da ParMais, a fim de evitar eventuais conflitos de interesse.

#### 4.5 Imparcialidade

A ParMais trata sócios, funcionários, clientes e todas as demais pessoas relacionadas à empresa de maneira justa e imparcial, sem discriminação por raça, cor, religião, nacionalidade, gênero, orientação sexual, idade ou qualquer outro aspecto.

As decisões e recomendações devem ser sempre baseadas em dados e fatos, de forma a evitar a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

#### 4.6 Propriedade intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda a invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador, desde que sejam decorrentes de trabalho cuja execução tenha ocorrido durante o período de vínculo com a empresa.

Todo o material armazenado no disco rígido (HD), dos computadores de mesa, em outros equipamentos, sistemas de informática e em arquivo, é propriedade da ParMais, sendo que toda informação que conste nesses documentos poderá ser utilizada somente para realização dos trabalhos na ParMais.

#### 4.7 Responsabilidades de sócios e funcionários

- Ter conduta ética perante os membros de sua equipe;
- Cumprir, fazer cumprir e divulgar este código de ética internamente;
- Orientar os profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;
- Comunicar eventuais casos de descumprimento deste código de ética ao diretor de compliance.

### 5. Compliance: políticas, regras, procedimentos e descrição dos controles internos

O termo “compliance” significa o conjunto de normas que abrange as obrigações dos regulamentos internos, externos e das leis. Dessa forma, o compliance atua na mitigação do risco legal e na transparência das atividades.

O objetivo deste item é descrever as regras, procedimentos e controles internos adotados pela área de compliance da ParMais, utilizados para garantir o cumprimento das diretrizes do código de ética, bem como para execução das demais boas práticas, necessárias para o bom funcionamento das atividades da empresa.

#### 5.1 Comitê de compliance

Os objetivos, funcionamento e demais detalhes sobre o comitê de compliance da ParMais estão descritos no “Anexo 1 - Diretrizes do comitê de compliance”.

#### 5.2 Atribuições do diretor de compliance

O diretor de compliance da ParMais possui as seguintes atribuições:

- Controlar o acesso a informações;
- Monitorar das informações confidenciais;
- Revisar e divulgar as normas, padrões e políticas da empresa;
- Cumprir e fazer cumprir normas, padrões e políticas da empresa;
- Identificar, reportar e tratar potenciais conflitos de interesses;
- Implementar a cultura de controle para assegurar o cumprimento das leis, normas e políticas;
- Garantir a realização das reuniões periódicas do comitê de compliance e coordenar sua atuação.

### 5.3 Monitoramento

O monitoramento e controle das atividades tem como objetivo avaliar se as atividades desempenhadas estão alinhadas às políticas e regulamentos internos e se estão de acordo com as determinações dos órgãos reguladores.

- **Caixas de e-mail:** a área de compliance, realizará mensalmente uma análise por amostragem dos e-mails para verificar se houve alguma não conformidade em relação as normas estabelecidas.
- **Computadores pessoais:** não é permitida a utilização de computadores pessoais pelos funcionários da ParMais.
- **Operações:** será realizado um monitoramento contínuo das operações para identificação de indícios de lavagem de dinheiro. As rotinas de monitoramento visam identificar transferências injustificadas e operações com incompatibilidade patrimonial. O compliance poderá exigir uma atualização cadastral, solicitar esclarecimentos do cliente, analisar inconsistências de movimentação e comunicar ao COAF a ocorrência atípica que foi identificada.
- **Espaço físico:** o acesso ao escritório da ParMais será restrito apenas aos seus sócios e funcionários. As demais pessoas devem solicitar autorização para circularem nas dependências da empresa. O controle de acesso será realizado pela porta codificada.
- **Treinamentos:** além do treinamento realizado logo após a entrada de novo sócio ou admissão de novo funcionário, serão realizados treinamentos anuais, ou quando se julgar necessário.

### 5.4 Identificação de erros

Com o monitoramento das atividades, a área de compliance deve:

- Identificar eventuais deficiências nos processos e no cumprimento das políticas estabelecidas;
- Corrigir as falhas encontradas;
- Comunicar os responsáveis: diretor de compliance, administrador de valores mobiliários e a quem mais for necessário;
- Implementar ações para evitar que a falha identificada volte a ocorrer.

Todos os sócios e funcionários têm o dever de informar a diretoria de compliance sobre qualquer situação que não esteja alinhada ao código de ética e às políticas internas.

## 5.5 Procedimento de execução de ordens

Os procedimentos utilizados para execução das ordens são:

- Gravação de todas as ordens de compra e venda (corretora);
- Confirmação imediata das ordens pela corretora;
- Registro e conciliação das operações efetuadas;
- Definição do comitente no momento da operação.

## 5.6 Políticas internas

A ParMais mantém as suas políticas internas atualizadas de acordo com as determinações presentes na Instrução CVM 306, além das demais instruções mantidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), bem como pelas melhores práticas Anbima.

A área de compliance da ParMais mantém as seguintes políticas internas:

- Política conheça seu cliente (KYC), lavagem de dinheiro suborno e corrupção;
- Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;
- Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários;
- Política de segregação de atividades;
- Política de segurança da informação;
- Política de treinamento;
- Política de exercício de direito de voto.

As políticas estão detalhadas no item 6 deste manual.

## 6. Políticas internas

### 6.1 Política conheça seu cliente (KYC), lavagem de dinheiro suborno e corrupção

#### 6.1.1 Disposições gerais

##### Objetivo

Descrever a metodologia da ParMais nas práticas para prevenção a crimes de lavagem de dinheiro, corrupção, suborno ou que quaisquer recursos investidos possam ser provenientes de fontes ilícitas.

##### Definição

“Lavagem de dinheiro” consiste, conforme disposto na lei nº 12.683 de julho de 2012 em “ocultar, dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal”.

### Práticas da ParMais

- Identificar evidências de que os recursos a serem aplicados pelo cliente não condizem com a capacidade e patrimônio declarado;
- Preencher os dados financeiros e patrimoniais do cliente no sistema IRIS, que calcula automaticamente, utilizando metodologia própria, a relação entre a renda e o patrimônio do cliente, indicando os casos de incompatibilidade, que deverão ser explicados ao compliance da ParMais;
- Ter atenção especial na análise de casos específicos como:
  - Pessoas politicamente expostas;
  - Ativos custodiados em paraísos fiscais;
  - Estruturas patrimoniais complexas, especialmente envolvendo Pessoas Físicas e Jurídicas em que é dificultado o beneficiário final;
  - Investidores não residentes.
- Revisar, pelo menos a cada 24 meses, o perfil de risco e a política de investimentos dos clientes, mantendo os documentos arquivados por pelo menos cinco anos no servidor próprio.
- Emitir semestralmente o relatório de conformidade com a Instrução CVM 539, assinado pelo diretor de compliance e o administrador de valores mobiliários da ParMais. No documento, compliance e gestão declaram o cumprimento das regras, procedimentos e controles internos referido na ICVM 539 e, quando houver, apontam os eventuais pontos a melhorar detectados no semestre e cronograma para correção e/ou melhoria.

### 6.1.2 Prevenção a lavagem de dinheiro, suborno e corrupção

#### Prevenção à lavagem de dinheiro

As informações financeiras e patrimoniais do cliente (obtidas no preenchimento do sistema “IRIS”) e o monitoramento das operações realizadas são elementos essenciais na política de prevenção à lavagem de dinheiro. Além disso, a ParMais realiza algumas verificações:

- Coerência entre capacidade financeira e patrimônio em relação ao valor investido;
- Fontes de renda suspeitas e patrimônio suspeito ou não declarado;
- Residência ou negócios em países com tributação favorecida;
- Alto volume de movimentações financeiras, sequenciais e incoerentes com atividade e/ou perfil de risco do investidor;
- Mudanças atípicas de endereço e/ou titularidade de contas bancárias.

O processo de prevenção à lavagem de dinheiro, considerando os ativos gerenciados pela ParMais contempla as seguintes etapas:

- Identificação: processo em que se busca identificar as contrapartes suspeitas;
- Monitoramento: controle do preço dos ativos e coerência dos valores mobiliários negociados.

### **Pessoas politicamente expostas (“PPE”)**

São consideradas politicamente expostas as pessoas que desempenham ou desempenharam nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Para fins de enquadramento, são também considerados os parentes e familiares da PPE, na linha direta: pais, irmãos e filhos (inclusive cônjuges/companheiros(as), cônjuges, os companheiros(as) e os(as) enteados(as), assim como os representantes dessas pessoas).

A área de compliance da ParMais realiza algumas análises adicionais no caso de clientes enquadrados em pessoas politicamente expostas, pois entende que existe um risco adicional envolvido.

### **Suborno e corrupção**

Suborno é a oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém para ganho pessoal, com o objetivo de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional ou para garantir o desempenho de uma atividade. O pagamento de suborno não precisa ser obrigatoriamente em dinheiro, pode ser também em bens, serviços e informações.

Já corrupção é estado ou situação resultante de se disponibilizar, solicitar, permitir, oferecer ou receber suborno.

Situações previstas e regras internas: as situações demonstradas a seguir são sujeitas à aprovação prévia da área de compliance. Em caso de dúvidas ou outras situações não descritas aqui, deve ser levado ao comitê de compliance para verificação.

- Pagamento de comissão: cada caso deverá ser levado para análise detalhada e aprovação da área de compliance. Tais situações não são recomendadas e o sócio ou funcionário que atuar sem autorização da área de compliance estará sujeito a sanções.
- Funcionários públicos: sempre que funcionários públicos ou pessoas ligadas a eles forem convidados para eventos proporcionados pela ParMais, tais situações devem ser conduzidas de forma diligente para que não sejam indevidamente interpretadas por qualquer observador externo.
- Doações a partidos políticos: são proibidas doações a partidos políticos em nome da ParMais. Os sócios e funcionários que realizarem doações por conta própria deverão se enquadrar a legislação brasileira. É vedado a doação para políticos que tenham ou já tiveram contrato de gestão de recursos com a ParMais nos último 5 anos.
- Proibições: todos os sócios e funcionários da ParMais estão sujeitos estão proibidos de:
  - Oferecer ou autorizar oferta ou sugestão de suborno;
  - Aceitar, pagar ou receber suborno;
  - Solicitar ou aceitar propina por qualquer motivo, incluindo, mas não se limitando a: influenciar uma decisão, obter acesso não autorizado a informações confidenciais, se comprometer ou se omitir a agir, independentemente de que o resultado fosse mesmo, caso não houvesse o suborno;
  - Utilizar-se de terceiros para executar qualquer das ações acima;
  - Utilizar-se de fornecedores que estejam comprovadamente envolvidos em situações de corrupção ou suborno;
  - Movimentar fundos que, conhecidamente ou por suspeita razoável, estão sendo utilizados para suborno ou corrupção.

Sempre que houver suspeita ou conhecimento relacionados ao descumprimento da política aqui exposta, o sócio ou funcionário que tomou ciência tem a responsabilidade de comunicar imediatamente a área de compliance da ParMais.

## 6.2 Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa

Esta política tem por objetivo evitar qualquer tipo de conflito que possa existir entre os interesses dos clientes da ParMais e as negociações de valores mobiliários realizadas pela própria empresa, pelos seus sócios e funcionários. As disposições descritas aqui são complementares às demais políticas e manuais internos e sujeita-se às leis e normativos existentes, em especial ao disposto na Instrução CVM 558.

Para isso, são determinadas neste item as permissões e vedações no que tange os investimentos próprios da empresa ParMais, bem como de seus sócios e funcionários, incluindo seus cônjuges ou companheiros(as), filhos menores e quaisquer outros que sejam dependentes financeiramente.

O desrespeito ou violação, total ou parcial, aos termos da presente política será considerado infração contratual, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

### 6.2.1 Princípios de negociação de investimentos próprios

Os princípios que deverão ser observados pela ParMais, seus sócios e funcionários são:

- Os interesses dos clientes estão sempre em primeiro lugar;
- Investimentos pessoais devem ser realizados de maneira que não interfiram ou prejudiquem o desempenho das atividades profissionais;
- Devem ser segregados das operações realizadas pela ParMais e evitar, de forma veemente, situações que caracterizem conflito de interesses;
- Os recursos próprios da “ParMais” devem ser investidos em fundos abertos e destinados ao público em geral mitigando qualquer conflito de interesse que possa surgir entre as aplicações próprias e de clientes;
- Respeitar todas as normas e princípios de boas práticas dos mercados;
- Não utilizar informações obtidas em função de sua atividade para obter vantagem pessoal ou para terceiros;
- Não realizar qualquer prática com intuito de distorção ou manipulação de preços ou do próprio mercado, não forjar demanda de ativos, não realizar operações que possam prejudicar o bom andamento dos mercados, não realizar giros excessivos de ativos;
- Não incentivar rumores e boatos, bem como não disseminar ou compartilhar informações de origem duvidosa ou não comprovável;
- Não realizar operações com o objetivo de promover acertos entre contrapartes ou outras operações que não estejam de acordo com as normas vigentes e boas práticas de mercado;
- Não efetuar operações conflitantes com as carteiras geridas pela ParMais ou que venham de encontro com possíveis listas de restrição à negociação que possam vir a ser criadas.

### 6.2.2 Vedações

Fica vetado à ParMais, seus sócios e funcionários:

- Exercer qualquer atividade conflitante ou concorrentes às atividades desempenhadas pela ParMais Gestão de Recursos;
- Divulgar ou utilizar para si informações consideradas privilegiadas ou realizar práticas que possam ser consideradas como insider trading;
- Realizar operações em benefício próprio antes de atender os interesses dos clientes ou da ParMais (front running);
- Realizar investimentos e operações de forma especulativa com volume suficientemente grande que possa distorcer o mercado;
- Recomendar e/ou aplicar o recurso dos clientes em ativos de qualquer natureza que estejam incluídos na lista de ativos vetados pelo comitê de compliance, incluindo aqueles que estiverem em processo de análise;
- Realizar qualquer tipo de operação que possa conflitar com este manual.

### 6.2.3 Permissões

É permitido à ParMais, seus sócios e funcionários fazer aplicações financeiras em:

- Fundos de investimentos de qualquer natureza, desde que abertos e destinados ao público em geral;
- Títulos Públicos Federais;
- Títulos de renda fixa de emissão de instituições financeiras, caderneta de poupança, debêntures, letras de crédito, certificados de recebíveis e similares, desde que sejam negociados livremente no mercado de capitais;
- Ações e derivativos, negociados em bolsa de valores, futuros e mercadorias, desde que atendam aos requisitos deste manual;

### 6.2.4 Disposições gerais

- As exceções referentes prazos e ativos não tratados nesta política devem ser submetidas para avaliação da área de compliance;
- Caso algum sócio ou funcionário possua ativos não permitidos, mas que foram adquiridos anteriormente ao início do vínculo com a ParMais, a situação deve ser comunicada ao compliance para de decida como proceder.
- O não-cumprimento de quaisquer das normas estipuladas nesta política deverá ser encaminhado ao responsável pelo compliance;
- Os colaboradores deverão apresentar anualmente ao compliance sua declaração de imposto de renda, com recibo de entrega e demais documentos solicitados, pelo diretor de compliance (por exemplo: todos os extratos de investimentos financeiros), de forma a permitir a verificação do enquadramento da mesma às normas contidas nesse documento e a inexistência de eventuais conflitos em relação às carteiras sob gestão da ParMais.

### 6.3 Política de rateio e divisão de ordens

A Política de Rateio e Divisão de Ordens da ParMais trata do método adotado para rateio e divisão de ordens entre suas carteiras de valores mobiliários e fundos de investimentos. Essa política tem como objetivo central atender as obrigações previstas no Artigo 14, VII da Instrução CVM 558.

#### 6.3.1 Metodologia

Após observar as normas específicas dos fundos de investimentos, o alocador deverá transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor de carteiras de valores mobiliários. Todos os profissionais envolvidos com a gestão dos fundos de investimentos e carteiras administradas têm o dever de contribuir para o cumprimento da presente política.

Essa política foi criada com o intuito de alocar de forma justa as ordens entre as carteiras administradas ou fundos de investimento. As diversas ordens de compra e venda de ativos, considerando cenário de escassez, serão divididas de forma uniforme entre as carteiras de acordo com a proporção solicitada. Em nenhum momento deverá haver privilégios de algum cliente específico em detrimento de outros. Em nenhuma hipótese, haverá prioridade a sócios, funcionários e familiares nas alocações de ativos escassos, ficando, estes, em segundo plano em caso de disputa direta com clientes.

Para preservar os princípios da economicidade e praticidade, as ordens poderão ser agrupadas, o gestor deverá seguir procedimentos de alocação justa para o rateio dessas ordens entre carteiras administradas e fundos de investimentos. O rateio deverá ocorrer de forma proporcional, em termos de quantidade e valor, onde será utilizado o preço médio, entre as carteiras com a mesma estratégia, observando suas políticas de investimentos, seus estoques e alavancagem.

A liquidez dos ativos também pode afetar as alocações. Nesse caso, o gestor deverá reprogramar as ordens de compra e venda para se adequar ao cenário de falta de liquidez. O rateio deverá ocorrer nas condições anteriormente mencionadas.

Em cenário de IPO – Oferta Pública Inicial de Ações, as carteiras devem ter suas alocações previamente realizadas. O gestor estabelecerá as quantidades a serem alocadas antes da solicitação de reserva às corretoras. Considerando que haja rateio e, conseqüentemente, atendimento parcial das solicitações, o gestor deverá refazer o rateio observando a proporcionalidade, estoque e alavancagem de cada carteira.

### 6.4 Manual de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra, ainda que este manual tenha sido desenvolvido por terceiros

Os manuais de precificação de ativos das carteiras de valores mobiliários e dos fundos de investimento sob gestão da ParMais foram desenvolvidos pelos administradores dos fundos e estão disponíveis em seus sites na internet.

## 6.5 Política de segregação de atividades

Esta política tem como objetivo estabelecer regras de segregação de atividades e compartilhamento de informações, a fim de assegurar que não haja compartilhamento de atividades, espaço físico, sistemas, hardware e funcionários com outras empresas que não a Par Administração de Valores Mobiliários Ltda., se fazendo cumprir a Instrução CVM 306.

A empresa Par Administração de Valores Mobiliários Ltda. declara ter como única atividade a administração e gestão de valores mobiliários, além de possuir atividades operacionais segregadas das demais empresas do grupo ParMais. Ou seja, os sócios e funcionários da ParMais que exercerem funções relacionadas à administração e gestão de carteiras de valores mobiliários, desenvolverão suas atividades de maneira totalmente independente de outras atividades do grupo ParMais.

Há segregação total também da infraestrutura e sistemas de informática. A Par Administração de Valores Mobiliários Ltda. utiliza servidor próprio e exclusivo para sua atividade.

Tratamento de atividade compartilhada: há somente o compartilhamento de atividades administrativas e rotineiras das empresas do grupo ParMais e a empresa Par Administração de Valores Mobiliários, atividades essas inerentes a qualquer pessoa jurídica e que não são o objeto final dessas empresas. Além disso, as atividades que são compartilhadas entre as empresas são executadas em espaço físico diferente daquele onde é executada a administração de valores mobiliários. Dessa forma, assegura-se o atendimento integral da segregação de atividades conforme exigido na Instrução CVM 306, mais especificamente em seu Art. 15.

## 6.6 Política de segurança da informação

Esta Política de Segurança da Informação define as diretrizes e normas de conduta com objetivo de preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações as quais a ParMais tem acesso, incluindo normas de conduta, controle, processamento e disponibilização, protegendo contra problemas de naturezas diversas, incluindo acessos indevidos, divulgação, alteração e destruição, acidental ou intencional.

### Padrões e normas de segurança

- A ParMais possui rede integrada de computadores interligada por dois switches no padrão Fast Ethernet a um servidor de gerenciamento da rede, Windows Server 2012 R2 com política de segurança de acesso (Active Directory). A rede possui ainda firewall de acesso com controle de banda balanceada em duas conexões de internet, mantendo-se a estabilidade de conexão continuamente;
- Todos os usuários são identificados por senhas, pessoais e intransferíveis, criptografadas em 256 bits, classificados em grupos com permissões e alçadas específicas de acesso, de forma a identifica-lo qualifica-lo como responsável por todas as atividades realizadas através de seu acesso;
- Todos arquivos estão incluídos numa tarefa de backup automático diário no formato incremental com cópia completa semanal no próprio servidor, além de backup semanal realizado em HD externo. O arquivo de backup gerado é criptografado em 128 bits;
- Toda e qualquer informação é mantida e processada no servidor, sendo vedado o salvamento ou arquivamento de documentos, pastas ou qualquer outra informação nos equipamentos de uso pessoal;
- Todos os usuários possuem computadores individuais, com senha de acesso que devem ser renovadas (expiram automaticamente) a cada 180 dias;

- A empresa se reserva o direito de monitorar o tráfego de informações dos usuários na rede, incluindo download ou upload de arquivos, o acesso a páginas de internet, programas e ferramentas de troca de mensagens e à caixa de e-mails de cada usuário;
- Os usuários devem utilizar os equipamentos e recursos de forma responsável, adequada e zelosa, sempre em conformidade com as diretrizes da empresa, a lei e normas de boas práticas;
- Todos os documentos e informações mantidos em formato físico, seja de forma permanente ou temporária, são armazenados em locais com acesso controlado. O descarte de documentos físicos é realizado com triturador de papel.

#### Outras considerações relevantes

- Os usuários são diretamente e pessoalmente responsáveis por todas as atividades realizadas através de seus acessos pessoais;
- O compliance tem a responsabilidade de promover, controlar, fiscalizar a aplicação da presente política de segurança da informação, revisá-la e adequá-la sempre que houver necessidade;
- Da mesma forma, o compliance é responsável pela eficiência e eficácia de tais políticas, bem como da identificação e aplicação de sanções às infrações;
- O cumprimento da política de segurança é auditado de forma periódica pelo compliance;
- A aceitação dessa política tem caráter irrevogável e irretroatável, enquanto permanecer válida a relação estabelecida entre as partes.

#### 6.7 Política de treinamento

O objetivo desta política é descrever o programa de treinamento a sócios e funcionários da ParMais que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem de processo de decisão de investimentos, dando a todos também o conhecimento das diversas políticas e diretrizes da empresa, garantindo a efetividade e a condução dos negócios de acordo com as melhores práticas sugeridas pelos órgãos reguladores.

Para cumprimento das solicitações exigidas e/ou sugeridas aos profissionais, principalmente aqueles envolvidos na administração de ativos e carteira de valores mobiliários, é realizado no momento de sua contratação treinamento que aborda todos as políticas e normativas aqui descritas neste documento.

As disposições gerais sobre a política de treinamento da ParMais são:

- Os treinamentos terão como intuito repassar as informações dispostas neste manual e nas diversas políticas da empresa, apresentando aos colaboradores uma visão geral das regulações, normativas e legislação incidente sobre a área de atuação da empresa, seus mecanismos de execução para adequação aos objetivos a fim de tornar aptos a exercerem suas funções de acordo com as políticas adotadas pela empresa;
- A empresa disponibiliza para seus sócios e funcionários, mecanismos de inferência estatística, notícias, informações financeiras, dados consolidados e todas as demais informações pertinentes a área e necessários a execuções de suas tarefas;
- Há incentivo aos sócios e funcionários para participação em eventos e congressos concernentes a área e a atividade realizada. Além disso, é incentivado (ou exigido, quando necessário) a obtenção de certificados específicos do mercado financeiro;

- Cabe ao profissional da área de compliance, a aplicação da política de treinamento, bem como as normas estabelecidas nas diversas políticas da empresa. Cabe ainda ao compliance, se achar necessário, promover treinamentos esporádicos e específicos, visando manter os colaboradores atualizados em relação as políticas da empresa.
- Todo sócio e funcionário da ParMais deve assinar o “termo de adesão e certificação de treinamento”, disponível no anexo 3 deste manual. Ao assinar, o sócio ou funcionário atesta que recebeu o devido treinamento aqui transcrito, bem como tem total conhecimento das políticas adotadas pela empresa;
- O treinamento inclui também os procedimentos e ações quanto ao trato com informações financeiras e administração de ativos, de modo que fiquem adequadas as regulações e práticas da legislação vigente de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro dispostos na Lei nº 6.613/98 e na instrução da CVM nº301/99, bem como no combate ao suborno e a corrupção.

## 6.8 Política de exercício de direito de voto

Esta política tem como objetivo estabelecer os princípios e diretrizes que nortearão a ParMais no exercício do direito de voto em assembleias gerais de fundos de investimento e de companhias emissoras dos títulos e valores mobiliários que integrem os fundos de investimento sob sua gestão.

### 6.8.1 Princípios Gerais

A ParMais exercerá o seu direito de voto em assembleias gerais, na condição de representante dos fundos de investimento sob sua gestão norteado pela lealdade dos cotistas, priorizando sempre os seus interesses em primeiro lugar, empregando todos os cuidados e diligência necessários.

Nesse sentido, a ParMais atuará nos seus votos sempre no sentido de atender a política de investimentos do fundo e priorizando o que julgar coerente para proporcionar o resultado mais alinhado aos objetivos do fundo de investimentos.

Decisão de voto: a área de gestão da ParMais é responsável por executar esta política, sendo supervisionada pela área de compliance. Toda deliberação de voto deverá ser debatida no comitê de compliance, solicitando reunião extraordinário caso a data de votação seja antes das reuniões periódicas mensais. O teor do voto proferido e o resultado da votação em que o representante da ParMais participar em nome do fundo deve ser registrado e informado aos cotistas do fundo através de mensagem eletrônica.

### 6.8.2 Matérias obrigatórias

As seguintes matérias requerem obrigatoriedade de votos da Par Administração de Valores Mobiliários, quando a participação no computo geral da empresa investida seja igual maior do que 1%.

#### Relativo a ações

- Eleição de representantes de sócios minoritários em Conselho de Administração;
- Deliberação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opção de compra “dentro do preço”;
- Aquisição, fusão, incorporação, cisão, alteração de controle, reorganização societária, alterações ou conversões de ações e demais mudanças do estatuto social, que possam, no entendimento da área de gestão impactar o valor do ativo detido pelo fundo de investimento.

#### Relativo a renda fixa ou mista

- Alteração de prazos, condições de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra ou outras situações que possam impactar significativamente a estrutura do ativo detido.

#### Relativo a cotas de Fundos de Investimento:

- Alteração em política de investimentos ou regulamento;
- Demais situações em que, na visão do administrador de valores mobiliários, haja impacto nos cotistas do fundo de investimento sob gestão ParMais.

#### 6.8.3 Matérias facultativas

A ParMais poderá optar por não exercer o direito de voto as seguintes situações:

- A assembleia ser realizada em qualquer cidade que não seja capital de Estado e não seja possível realizar o voto à distância;
- Fique caracterizada situação de conflito de interesse entre as partes envolvidas. Nesse caso, os cotistas devem ser informados dos motivos que motivaram a ParMais a optar por não exercer o direito de voto;
- O custo relacionado com o exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro no fundo;
- A participação total dos fundos sob gestão, sujeitos à política de voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% (cinco por cento) e nenhum fundo de investimentos gerido pela ParMais possuir mais de 10% (dez por cento) de seu patrimônio no ativo em questão;
- A ParMais não possuir as informações e/ou documentos suficientes para exercer a política de voto, visto o não encaminhamento dos respectivos documentos por parte do administrador e/ou custodiante, conforme for o caso.

#### 6.8.4 Divulgação de Informações de votos aos cotistas.

Serão divulgadas as informações ao cotistas sempre que for proferido voto por qualquer representante da ParMais em relação a fundos de investimentos geridos, em até 7 dias úteis da assembleia com o teor do voto e justificativa. Fica a critério dos cotistas, sempre que julgarem pertinente, solicitar as informações a respeito do voto da ParMais a qualquer tempo.

#### 6.8.5 Exceções

Esta política não se aplica aos fundos de investimento que:

- Tenham público alvo exclusivo ou restrito, desde que haja em seu regulamento a redação que estabeleça que o fundo não adote a política de voto;
- Tenham majoritariamente a sua carteira em ativos financeiros cujos emissores estejam fora do Brasil;
- Apliquem em certificados de depósito financeiros de valores mobiliários – BDR.

## 7. Penalidades

A ação ou omissão de sócios e funcionários que resultar em violação de qualquer norma desse documento (por exemplo, por imperícia, imprudência ou negligência) constitui ato de indisciplina, sendo passível de punição.

Se constatada alguma irregularidade ou desvio de conduta, o agente será chamado a prestar esclarecimentos, com apresentação de defesa, sendo o caso encaminhado para a diretoria de compliance.

Quando se constatar que o ato praticado pelo agente tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a diretoria pode optar por firmar um termo de compromisso, em que o sócio ou funcionário reconhece a divergência de sua conduta e a necessidade de ajuste em relação às normas estabelecidas neste documento.

Ponderada a gravidade da irregularidade, a diretoria pode decidir, nos termos da legislação aplicável a cada caso específico, pela aplicação das seguintes sanções: advertência escrita ou verbal, censura, suspensão ou demissão.

## Anexo 1

### Diretrizes do comitê de compliance

#### 1. Objetivos

O Comitê de Compliance tem por intuito manter reunião mensal a fim de apresentar os relatórios produzidos pela área em consonância as determinações das Políticas internas, promoção de melhorias, correção de falhas e atualização das referidas Políticas e Manuais com o objetivo que se mantenham condizentes a legislação vigente e as melhores práticas do mercado.

#### 2. Estrutura

O Comitê de Compliance é composto pelo Diretor de Risco e Compliance, Jailon Giacomelli, o Coordenador de Backoffice e Compliance e por analistas designados por eles.

O diretor de compliance:

- Tem mandato por tempo indeterminado e sua designação ou substituição é responsabilidade do diretor geral da ParMais;
- É, em última instância, o responsável pela elaboração dos relatórios semanais e/ou mensais a serem avaliados nas reuniões.

#### 3. Atribuições

Compete ao comitê de compliance a supervisão e zelo pelas diretrizes das políticas e manuais internos da ParMais, em especial deste manual de compliance.

Sendo assim, **é de atribuição este Comitê:**

- Manter o manual de compliance atualizado de acordo com as práticas da ParMais e em conformidade deste manual de compliance com as normas e regulações aplicáveis;
- Encaminhar ao diretor de valores mobiliários os relatórios e atas de conformidade com os controles internos compliance;
- Manter sempre atualizadas as informações exigidas conforme regulamentação na Anbima, CVM e demais órgãos reguladores;
- Rever e propor atualizações nestas diretrizes, quando necessário.

#### Compete ao diretor de compliance

- Convocar e presidir as reuniões do comitê de compliance, além de definir os assuntos da pauta de reuniões além daquelas de rotina;
- Reportar as atividades deste comitê, em até 3 dias úteis ao diretor de administração de valores mobiliários;
- Cumprir e fazer cumprir esta diretriz.

#### 4. Reuniões do comitê

- Periodicidade: o comitê de compliance se reunirá mensalmente em caráter ordinário, e extraordinariamente sempre que necessário. O comitê pode também se reunir também sob caráter extraordinário sempre que solicitado pelo diretor de administração de valores ao diretor de compliance, ou que o diretor de compliance julgue necessário;
- Nas convocações de reuniões, deve ser encaminhado simultaneamente a pauta da reunião, obedecendo um prazo mínimo de 2 dias entre a convocação e a data da reunião, salvo em caráter excepcional que demande apreciação urgente, sendo a necessidade de urgência e a quebra de cronograma sendo registrado na pauta de reunião;
- Na ausência do diretor de compliance que impossibilite a reunião mensal, este deve designar substituto a fim de que tenha quórum para realização da reunião. É imprescindível que esta seja realizada com a periodicidade mensal;
- Outros colaboradores da ParMais podem participar das reuniões desde que detenham informações relevantes para o tema, constando em ata sua participação.
- Atas das reuniões:
  - As atas de reuniões têm como intuito registrar os reportes, deliberações, demandas e demais assuntos tratados pelo comitê de compliance;
  - A ata padrão de reunião do comitê de compliance encontra-se em anexo a este manual;
  - Deverão ser armazenadas em servidor interno da ParMais em pasta apropriada.

## Anexo 2

### Modelo de ata de comitê de compliance

#### Resumo geral

<b>Data e hora</b>	Data: xx/xx/xxxx. Hora: 15:00h
<b>Tipo</b>	( ) Ordinária ( ) Extraordinária
<b>Participantes</b>	Participante 1  Participante 2  ...
<b>Assuntos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisão das saídas do último comitê</li><li>• Assuntos desta reunião</li><li>• Relatórios e verificações periódicas</li><li>• Lista de Políticas Internas para atualização</li></ul>

#### 1. Revisão das saídas do último comitê

Assunto	Definição	O que foi feito?

#### 2. Assuntos desta reunião

Assunto	Definição

### 3. Relatórios e verificações periódicas

Segmento	Relatório	Periodicidade	Data Execução
Compliance - geral	Análise por amostragem dos e-mails. Palavras Chave e modelos de arquivos para filtro e envio para <a href="mailto:compliance@parmais.com.br">compliance@parmais.com.br</a>	Mensal	
Política de treinamento	Treinamento de Compliance	Anual	
Manual de compliance	Auditoria nos computadores de uso pessoal quanto aos arquivos e documentos salvos	Mensal	
Negociação de recursos próprios	Declaração de imposto de renda com recibo de entrega de todos os colaboradores	Anual	
Segurança da informação	Renovação das senhas de acesso aos computadores pessoais	Semestre	
Política kyc, lavagem de dinheiro, suborno e corrupção	Relatório no último dia útil de janeiro e julho sobre o cumprimento da Instrução 539 e eventuais deficiências e cronograma de saneamento	Semestre	
Política kyc, lavagem de dinheiro, suborno e corrupção	Questionário com informações do cliente, perfil de risco e política de investimento devem ser revistos a cada 24 meses.	Mensal	
Comitê de compliance	Verificação dos arquivos atualizados no site da Anbima (SMA Anbima)	Mensal	
Comitê de compliance	Conferência dos Backups dos servidores por amostragem	Mensal	
Planilha "Geral do compliance"	Conferência das rotinas de compliance na planilha "Geral do compliance"	Mensal	

### 4. Lista de documentos para controle de atualização

Fica sob responsabilidade do comitê o controle das revisões (que devem acontecer pelo menos uma vez a cada 12 meses), dos documentos detalhados na tabela a seguir.

Documento	Data da última revisão	Prazo para a próxima revisão:
Manual de compliance	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Manual de risco	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Política de <i>Suitability</i>	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
Formulário de referência	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx

## Anexo 3

### Termo de adesão e certificação de treinamento

#### TERMO DE ADESÃO E CERTIFICAÇÃO DE TREINAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

- I. Tenho total conhecimento da existência das seguintes políticas internas abaixo discriminadas:
  - Código de ética
  - Compliance
  - Política de Conheça seu Cliente (KYC), Lavagem de Dinheiro, Suborno e Corrupção
  - Política de Negociação de Recursos Próprios
  - Política de Segregação de Atividades
  - Política de Segurança da Informação
  - Política de Treinamento
  - Política de Exercício de Direito de Voto
  - Política de *Suitability*
- II. Recebi, li, compreendi e comprometo-me a cumprir integralmente seus termos e condições;
- III. tenho total conhecimento das restrições e sanções, tanto administrativas como penais, que o descumprimento das Políticas supracitadas por acarretar;
- IV. estou ciente de que a Política de Confidencialidade tem caráter irrevogável, por prazo indeterminado, permanecendo válida após a extinção da relação jurídica estabelecida entre as partes em função da qual tais informações foram obtidas;
- V. comprometo-me a entregar anualmente, ou sempre que for solicitado pelo Compliance, minha declaração de investimentos e/ou declaração anual de impostos de renda, com informações fidedignas e que reflitam a realidade do meu patrimônio e investimentos.

Declaro ainda que participei de treinamento onde foram explicitadas todas as informações e sanadas todas as dúvidas concernentes às Políticas supracitadas, portanto compreendi perfeitamente as regras, normas e recomendações estabelecidas e comprometo-me a cumprir integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura