



MANUAL DE COMPLIANCE

Março/2021

1. OBJETIVO

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.

O departamento de Compliance visa a garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à **AVENTIS GESTAO DE RECURSOS LTDA.** (“Aventis”).

Neste sentido, a Aventis adota o presente Manual de Compliance (“Manual”) visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores (termo conforme definido no Código de Ética e Conduta) da Aventis das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Aventis e de seus Colaboradores.

2. CONTROLES INTERNOS

Cada Colaborador da Aventis é responsável pelo seu comportamento e suas ações, devendo procurar orientação em relação à interpretação e aplicação das regras internas junto ao Diretor de Compliance. Em contrapartida, o referido Diretor, conforme eleito em Contrato Social, deve cientificar todos os Colaboradores da Aventis acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Aventis e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

Ainda, o Diretor de Compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Aventis, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Compete ao departamento de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas demais políticas adotadas pela Aventis:

i. Manuais e políticas internas:

A. Apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Aventis aos

Colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão
Dos mesmos, bem como quando do ingresso de novo Colaborador na
Aventis;

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 desenvolvida pela Aventis;

C. Acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a
atividade da Aventis, bem como as discussões atinentes às mesmas no
âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e
autorreguladoras.

ii. Segurança da Informação:

A. Monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e
backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta,
voltar a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

B. 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;

C. promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações,
em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do
Plano de Continuidade de Negócios adotada pela Aventis.

iii. Programa de Treinamento:

A. Elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos
ministrados pelo Diretor de Compliance ou terceiro contratado para este fim,
com o objetivo de orientar seus Colaboradores acerca das normas de
conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Aventis e da
regulamentação vigente que regem a atividade-fim desenvolvida pela
Aventis;

B. Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas
normas que regulam as atividades da Aventis, visando, ainda, a tratar de

casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

C. Incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

iv. Investimentos Pessoais

A. Coletar semestralmente declaração de conformidade assinada pelos Colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Pessoais adotada pela Aventis.

v. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

A. Checar, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos Colaboradores da Aventis, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos Colaboradores.

vi. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

A. Fiscalizar diariamente o cumprimento das rotinas de prevenção à lavagem de dinheiro adotadas pelo Diretor de PLD, a fim de verificar o enquadramento das operações realizadas pela Aventis no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Aventis;

B. Acompanhar a atualização das informações cadastrais dos clientes, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses;

C. Acompanhar a manutenção do arquivamento dos cadastros de clientes, contrapartes e registro de todas as operações realizadas pela Aventis 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;

D. Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à

prevenção da utilização da Aventis para fins de lavagem de dinheiro.

vii. Conduta dos Colaboradores:

- A. Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas nos citados manuais.
- B. Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

viii. Conflito de Interesse:

- A. Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Aventis, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- B. Orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na Aventis, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- C. Avaliar previamente atividades externas praticadas pelos Colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Aventis, assim como eventual influência na discricionariedade do Colaborador no desempenho de suas funções na Aventis.

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

- A. Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários e parceiros da Aventis, 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, observados os parâmetros

definidos na Política de Análise, Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço;

B. Certificar-se de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Aventis.

x. Prestação de Informações:

A. Enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Aventis esteja vinculada;

B. Manter as informações cadastrais da Aventis junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Aventis na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Aventis, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

C. Elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Aventis.

xi. Novos Produtos/Serviços:

A. Participar do 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

A. Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;

B. Intermediar a 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:

A. Analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Aventis, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

xiv. FATCA:

A. Identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Aventis 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:

- A. Estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;
- B. Manter a lista de contato dos Colaboradores essenciais e telefones úteis à manutenção das atividades da Aventis;
- C. Ativar o Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;
- D. 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da Aventis aos seus termos e condições.

A título de enforcement, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Código resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.