

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E
COMPLIANCE
-
LAD CAPITAL**

ÍNDICE

1) INTRODUÇÃO	2
1.1 Público-alvo	2
1.2 Revisão e Atualização	2
1.3 Responsabilidade	2
1.4 Conceitos	2
2) ESTRUTURA DA ÁREA DE <i>COMPLIANCE</i>	3
2.1 Diretor de <i>Compliance</i> , Controles Internos	3
2.2 Comitê de <i>Compliance</i> e Controles Internos.....	5
3) PROCESSOS RELACIONADOS À ÁREA DE <i>COMPLIANCE</i>	5
3.1 Aderência a regulamentações, legislações e autorregulação aplicáveis e implantação de manuais/políticas, metodologias e procedimentos	6
3.2 Aprovação de Clientes, Prestadores de Serviços e Colaboradores	9
3.3 Aprovação de Produtos, Serviços e Negócios	13
3.4 Estabelecimento de Canais de Comunicação.....	13
3.5 Relacionamento com Órgãos Externos	13
3.6 Plano de Continuidade dos Negócios.....	15
3.7 Segurança e Confidencialidade das Informações.....	15
3.7.1 Segurança Da Informação e <i>Cibersegurança</i>	16
3.7.2 Controle de Acesso	16
3.7.3 Gravação De Chamadas de Voz	16
3.7.4 Armazenagem de Dados	17
3.7.5 Armazenagem de Dados	17
3.7.6 Controle De Acesso Ao NAS	17
3.7.7 Criptografia	18
3.8 Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses.....	18
3.9. Segregação de Atividades	18
4 DESCUMPRIMENTO DE MANUAIS, POLÍTICAS, LEGISLAÇÃO, AUTORREGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO VIGENTES POR COLABORADORES	19
5 PROGRAMA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO	19
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19

1) INTRODUÇÃO

Este Manual tem por objetivo assegurar que a LAD CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA (“LAD CAPITAL” ou “Instituição”), atende à regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis à área de *Compliance* (“Regulamentação”).

A presente Política deve ser lido em consonância com as previsões da legislação em vigor, regulação editada por autarquias competentes e ainda a autorregulação aplicável, em especial, mas não se limitando ao previsto na Constituição Federal, na Lei 4.728/65 (lei de disciplina do mercado de capitais); na Lei 7.492/86 (crimes contra o sistema financeiro) na Lei 9.613/98 (dos crimes de lavagem de dinheiro), na ICVM 558/15; na ICVM 505/11, na ICVM 539/13, e ainda dos Guias de Melhores Práticas e Prevenção a Lavagem de Dinheiro editados pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”).

Com isso em vista, este Manual discorre sobre os seguintes temas:

- a) identificar a missão da área de *Compliance*, bem como os princípios sob os quais devem se pautar suas atividades; e
- b) identificar os fluxos, procedimentos e atividades sob responsabilidade da área de *Compliance*.

1.1 Público-alvo

Estão sujeitos ao disposto no presente documento os sócios, administradores e funcionários da LAD CAPITAL (individualmente “Colaborador” ou, em conjunto, “Colaboradores”), independente do departamento e cargo em que trabalhem, sendo sua obrigação conhecer a versão mais recente na íntegra do Manual, o que deverá ser registrado por meio de assinatura digital da versão mais recente deste Manual.

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Manual, informando qualquer anormalidade ao Diretor de *Compliance*.

1.2 Revisão e Atualização

Este Código foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da LAD CAPITAL e deve ser revisado e atualizado anualmente pelo Diretor de *Compliance*, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e riscos novos ou anteriormente não abordados.

1.3 Responsabilidade

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações decorrentes deste Manual e regulamentações vigentes, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir suas atividades.

1.4 Conceitos

É importante entender alguns dos conceitos contidos nesta Política e sob os quais este documento deve ser interpretado, são eles:

- I. *Compliance*: do verbo em inglês “to comply”, que significa “Conformidade com os princípios e valores da organização; refletidos em políticas, procedimentos, e normas internas; e com as leis e dispositivos regulatórios aplicáveis.”
- II. “Ser *Compliant*”: é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes.
- III. “Ser e estar em *Compliance*”: é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada Colaborador dentro da Instituição.
- IV. Risco de *Compliance*: é o risco de não conformidade com políticas, procedimentos, e normas internas, bem como de leis e dispositivos regulatórios aplicáveis e, conseqüentemente, da imputação de sanção que dela decorre, podendo esta se materializar enquanto perda financeira ou de reputação.

Entretanto, *Compliance* vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética.

Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento sejam descumpridos, ações que tragam impactos negativos para os stakeholders (sócios, clientes, empregados etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

A efetividade do *Compliance* está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na instituição. O *Compliance* deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de *Compliance*, com as atitudes dos executivos seniores, que devem “liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos colaboradores, que devem se conduzir pela ética idoneidade.

Assim, é dever de todos os Colaboradores informar e reportar inconsistências em procedimentos e práticas definidas no presente documento, seja para seu superior imediato e/ou para o Diretor de *Compliance*.

2) ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPLIANCE

2.1 Diretor de Compliance e Controles Internos

A área de *Compliance* da LAD CAPITAL é composta pelo diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e pela gestão de riscos não financeiros (Diretoria de *Compliance*, Controles Internos), além de um analista, cabendo ao Diretor de *Compliance*, com o suporte do analista, zelar pelo cumprimento do presente Manual, da Regulamentação e das melhores práticas de mercado.

Cabe à área de *Compliance*, e em especial ao Diretor de *Compliance*:

- (i) disponibilizar aos Colaboradores versões atualizadas desta Política;
- (ii) assegurar a assinatura, ainda que por meio digital, de todos os Colaboradores, dos termos de adesão ao Presente Manual e demais políticas adotadas pela LAD CAPITAL;

- (iii) conscientizar os Colaboradores sobre a importância deste Manual;
- (iv) verificar o alinhamento dos procedimentos e das regras da presente Política com a Regulamentação, mantê-los atualizados e consistentes com a Regulamentação e coordenar a sua efetiva aplicação;
- (v) avaliar, do ponto de vista normativo, a atividade da LAD CAPITAL e dos veículos de investimento por ela administrados, a fim de garantir a aderência à Regulamentação em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias;
- (vi) organizar e/ou acompanhar o treinamento dos Colaboradores no que se refere a aspectos deste Manual;
- (vii) supervisionar as equipes internas para garantia do cumprimento da regulação, legislação e autorregulação aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, à Instrução CVM nº 558/2015;
- (viii) acompanhar auditorias, inspeções, avaliações e requerimentos de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ix) emitir os relatórios de *compliance*, nos termos do artigo 22 da Instrução CVM nº 558, em periodicidade anual, com a consolidação dos riscos e controles mais relevantes para a natureza do investimento, contendo, no mínimo:
 - i. as conclusões dos exames efetuados;
 - ii. as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
 - iii. a manifestação do Diretor de Gestão ou, quando for o caso, pelo Diretor de Gestão de Risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.
- (x) Este documento apresenta ainda os resultados dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências identificadas e estabelece cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- (xi) apreciar todos os casos que cheguem ao conhecimento sobre potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos nesta Política e a análise dos casos não previstos nesta Política e definição das ações a serem tomadas;
- (xii) garantir o sigilo de eventuais Colaboradores denunciadores de infrações e/ou delitos, por meio do canal de denúncias, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

- (xiii) acompanhar o atendimento à ofícios, cartas de recomendação, ações de fiscalização, processos administrativos ou judiciais, dentre outros questionamentos advindos de órgãos reguladores, autorreguladores ou da justiça;
- (xiv) Análise de novos produtos e atividades, por meio da participação em comitês internos;
- (xv) efetuar as verificações estabelecidas nos procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC), conheça seu Funcionário (KYE) e Conheça seu Parceiro (KYP) previstos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção e apresentar os relatórios relacionados ao Comitê de Controles Internos e *Compliance*.

2.2 Comitê de *Compliance* e Controles Internos

O Comitê de *Compliance* e Controles Internos (“Comitê”) é formado pelo Diretor de *Compliance*, e por representantes de cada área operacional. O coordenador do Comitê é o Diretor de *Compliance* e convidados podem ser chamados para tratar de assuntos específicos. Os representantes das demais áreas operacionais não tem direito a voto.

O Comitê se reunirá, no mínimo, semestralmente, sem prejuízo da realização de reuniões intermediárias, se as circunstâncias assim o exigirem. Das reuniões do Comitê serão lavradas atas, as quais serão assinadas por todos os membros a elas presentes.

Caberá ao Comitê:

- a) aprovar a alteração, a edição e a revisão deste Manual, quando estas não decorrerem de mudanças na Regulamentação;
- b) avaliar os casos de descumprimento de prazos e processos internos da LAD CAPITAL, bem como pendências não sanadas, propondo as devidas soluções e correções;
- c) avaliar os casos de descumprimento, suspeita ou potencial descumprimento do Manual e da Regulamentação trazidos ao seu conhecimento;
- d) determinar a aplicação de sanções, se for o caso, e comunicá-las as partes relacionadas; e
- e) outras atribuições descritas neste Manual.

3) PROCESSOS RELACIONADOS À ÁREA DE COMPLIANCE

O Diretor de *Compliance* tem por dever ajudar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*, por meio das atividades descritas no item 2.1 acima. Para tanto, à área de *Compliance* adota os seguintes procedimentos:

3.1 Aderência a regulamentações, legislações e autorregulação aplicáveis e implantação de manuais/políticas, metodologias e procedimentos

3.1.1 Estudo

De forma rotineira, verificar as novas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis às atividades da LAD CAPITAL, bem como assegurar que haja um plano de ação para sua aplicação, mantendo sempre as equipes internas informadas das novas necessidades, seus impactos e prazos para implementação.

3.1.2 Elaboração

Todas as atividades realizadas pela LAD CAPITAL devem estar em consonância com as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis. Dessa forma e com base no estudo indicado no item 3.1.1 acima, a área de *Compliance* deve extrair dos referidos normativos os princípios neles estabelecidos e desenvolver manuais/políticas internas a partir deles, com o suporte do jurídico (interno ou externo) da LAD CAPITAL.

Além disso, é também função da área de *Compliance* estabelecer ou auxiliar às demais áreas internas a estabelecerem os processos a elas relacionados, a fim de indicar, detalhadamente, todos os procedimentos que devem ser seguidos/realizados pelos colaboradores da LAD CAPITAL.

As Políticas, Códigos e Manuais da LAD CAPITAL servem aos seguintes propósitos:

- a) Estabelecer orientações gerais sobre a organização, bem como indicar as obrigações relativas aos profissionais que forem atuar na LAD CAPITAL;
- b) Estabelecer as normas e procedimentos utilizados na Instituição, explicitando como as atividades devem ser desenvolvidas;
- c) Estabelecer e disponibilizar os modelos de documentos que devem ser utilizados na LAD CAPITAL. É imprescindível que todos os documentos elaborados internamente pela LAD CAPITAL sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações por ela realizadas, bem como com as obrigações previstas nas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis.

Todas as políticas e manuais internos devem ser, antes de sua entrada em vigor, aprovados por algum dos comitês internos da LAD CAPITAL, conforme o caso, e, após a respectiva aprovação, disponibilizados a todos os Colaboradores.

É importante frisar que não basta à área de *Compliance* elaborar os referidos documentos; o processo de aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis às atividades da LAD CAPITAL, bem como a implantação de suas políticas, de suas metodologias e de seus procedimentos, precisam ser complementados com programas de treinamento de colaboradores, com o monitoramento periódico de seu cumprimento, com a identificação de eventuais pontos de inconformidade e com o estabelecimento de planos de ação para a correção de tais descumprimentos, conforme tratado a seguir.

3.1.3 Treinamento

O Diretor de *Compliance* deve assegurar que os colaboradores da LAD CAPITAL tenham conhecimento de suas funções e responsabilidades, propiciando a comunicação entre as áreas para garantir o perfeito entendimento do escopo e limitações inerentes a suas atividades.

Dessa forma, a área de *Compliance* deve disponibilizar treinamentos, internos ou por consultores especializados, para os colaboradores da LAD CAPITAL, conforme abaixo:

- a) Elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Diretor de *Compliance*, ou terceiro por ele contratado para este fim, com o objetivo de orientar os Colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela LAD CAPITAL;
- b) Tornar disponível aos novos Colaboradores da LAD CAPITAL todas as políticas internas adotadas e todos os procedimentos vinculados às suas funções, garantido sua adesão pelo novo Colaborador;
- c) Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da LAD CAPITAL, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da empresa;
- d) Incentivar a participação dos Colaboradores em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado; e
- e) Se for o caso, elaborar e aplicar testes em sequência aos treinamentos aplicados, para avaliação da apreensão do conteúdo pelos Colaboradores.

É importante frisar que é obrigação de todos os Colaboradores:

- a) Participar dos referidos treinamentos;
- b) Realizar os respectivos testes, quando aplicável; e
- c) Conhecer a versão mais recente na íntegra das políticas e manuais da LAD CAPITAL, os quais estão disponíveis a todos os Colaboradores.

3.1.4 Monitoramento

O Diretor de *Compliance* deve garantir que as obrigações contraídas nas políticas e nos manuais da LAD CAPITAL sejam cumpridas, e que os procedimentos dispostos nestes documentos sejam devidamente realizados, mediante monitoramento periódico conduzido da seguinte forma:

- (i) Verificação da aderência dos procedimentos das áreas às regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como às políticas e manuais da LAD CAPITAL.

Esta verificação é feita mediante verificação periódica por amostragem de logs de sistema, documentos e correspondências pela área de *Compliance*.

Caso verifique algum ponto de não aderência, a área de *Compliance* deve averiguar junto à equipe responsável, basicamente:

- a) a razão para o não cumprimento de suas obrigações ou pela não realização ou realização indevida dos procedimentos sob sua responsabilidade (ex.: desconhecimento da obrigação; falta de treinamento; excesso de volume de trabalho; falha sistêmica);
 - b) o plano para resolução do descumprimento, que pode contar com diversas ações pontuais (ex.: melhoria de sistema; treinamento de colaboradores; contratação de novos funcionários / estagiários; desenvolvimento / aquisição de sistema / programa);
 - c) o prazo para conclusão de cada uma das ações indicadas no plano, a ser monitorado pela equipe de *Compliance*.
- (ii) Testes de *Compliance*, que contam com as seguintes fases:
- i. **Elaboração/Revisão:** estes testes são elaborados pela área de *Compliance* tomando por base as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como às políticas e manuais da LAD CAPITAL. A ideia é verificar pontualmente, a partir de um questionário de perguntas e respostas, se as equipes internas estão cumprindo as obrigações decorrentes dos referidos documentos e realizando devidamente os procedimentos neles dispostos que estão sob sua responsabilidade. Os testes devem ser revisados sempre que forem alterados os normativos aplicáveis, bem como as políticas e manuais internos ou, ainda, quando se verificar a possibilidade de torná-los mais eficazes.
 - ii. **Aplicação:** os testes devem ser aplicados periodicamente, de acordo com a criticidade da regra aplicável, e seu devido preenchimento pela equipe responsável é obrigatório. A área de *Compliance* pode buscar esclarecimentos adicionais ou até retornar os testes para novo preenchimento, caso julgue necessário.
 - iii. **Levantamento das respostas e elaboração de plano de ação:** a partir das respostas, a área de *Compliance* deve identificar a existência ou não de pontos de não aderência e pedir às áreas que informem, ao menos, os pontos indicados na alínea “a” acima.

3.1.5 Melhoria Contínua

Para que a área de *Compliance* torne eficaz o processo de aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis e de implantação de políticas, metodologias e procedimentos, é essencial que esta busque melhorar continuamente sua atuação e a dos demais colaboradores, que prime pelo aperfeiçoamento dos fluxos realizados e pela qualidade e exatidão dos materiais produzidos.

Com esse intuito, todos os manuais e políticas internos devem ser atualizados periodicamente, e sempre que necessário nos termos do item 3.1.4.

Além da referida revisão, a área de *Compliance* mantém canais de comunicação junto aos colaboradores para que estes forneçam suas opiniões, críticas e sugestões para alteração/melhoria dos fluxos, procedimentos e documentos internos, ponto melhor explorado no item 3.6 abaixo.

3.2 Aprovação de Clientes, Prestadores de Serviços e Colaboradores

A LAD CAPITAL tem por princípio básico proteger sua reputação. Para isso, é imprescindível que apenas contrate colaboradores, negocie com players e contrate prestadores de serviços que possuam reputação ilibada, bem como qualificação/certificação compatível com as atividades que devem ser por eles realizadas. Com esse intuito, a área de *Compliance* deve estabelecer procedimento de aprovação de novos clientes, parceiros e colaboradores, e auxiliar as áreas devidas no processo de análise destes.

Os procedimentos descritos a seguir devem ser analisados e realizados em conjunto com os procedimentos descrito na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção.

3.2.1 Novos Parceiros

O relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços é essencial para as atividades da LAD CAPITAL, não apenas para o exercício de suas atividades de administrador fiduciário de FIP, que demandam a contratação de prestadores de serviços para os fundos de investimentos por ela administrados, mas também para a condução de atividades e projetos que não estejam diretamente relacionados aos fundos de investimentos.

O processo de seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviço são atividades de suma importância dentro da LAD CAPITAL, tanto para observância de questões regulatórias quanto para mitigação de riscos legais e reputacionais.

Nesse sentido, para melhorar a segregação e o monitoramento dos processos de seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviço, a LAD CAPITAL deve regular o assunto em 2 (duas) formas distintas, a saber:

3.2.1.1 Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços

Refere-se aos processos seleção e aprovação de novos fornecedores e prestadores de serviços para as atividades da LAD CAPITAL propriamente dita, que não estejam relacionadas diretamente a um fundo de investimento por ela administrado, e que visa garantir conformidade das instituições que a LAD CAPITAL planeja começar um relacionamento. O processo é igualitário e único para todos os fornecedores e prestadores de serviços, salvo os casos em que o Diretor de *Compliance* da LAD CAPITAL achar necessário um processo diferenciado, e contará, resumidamente, com as seguintes etapas:

- a) Seleção de Fornecedor/ Prestador de Serviço: é realizada pela área solicitante, que deverá selecionar e estabelecer relacionamento com o fornecedor/ prestador de serviço desejado.
- b) Levantamento de documentação/informações: após selecionar potencial fornecedor/ prestador de serviço, a área solicitante deverá solicitar toda a documentação e informações indicadas no procedimento interno de *Due Diligence*.
- c) Análise de Documentação: a área solicitante deverá verificar minuciosamente se toda a documentação foi enviada corretamente.
- d) Análise de *Compliance*: a área de *Compliance* deve analisar, para fins do processo de Conheça seu Parceiro (*Know your Partner*), as informações e documentação levantada pela área solicitante;
- e) Após a aprovação pela área de *Compliance*, a área solicitante a área solicitante deverá submeter a um comitê interno a aprovação do potencial fornecedor/ prestador de serviço. A nova parceria apenas pode ser iniciada após a respectiva aprovação.
- f) Reavaliação periódica: a atualização do procedimento de Conheça seu Parceiro (*Know your Partner*) ocorrerá em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses após a data de aprovação, o período exato será determinado de acordo com o risco enfrentados pela LAD CAPITAL em cada contratação;

3.2.1.2 Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços para Fundos de Investimentos.

Trata-se do processo de aprovação de novos prestadores de serviços para os fundos de investimento sob administração da LAD CAPITAL e que visa, primordialmente, assegurar a regularidade das instituições com as quais a LAD CAPITAL pretende estabelecer parceria. O processo se diferencia um pouco de acordo com o prestador e deve obedecer a política específica de contratação e monitoramento de prestadores de serviços dos fundos administrados pela LAD CAPITAL, contando basicamente com as seguintes fases:

- a) Captação de potenciais parceiros: é realizada pelas áreas comerciais, que busca parceiros aptos tecnicamente a prestar os serviços desejados.
- b) Levantamento de documentação/informações: após encontrar potenciais parceiros, as áreas comerciais solicitam toda a documentação e informações indicadas no procedimento interno de *Due Diligence*.
- c) Análise de documentação/informações/instalações: as áreas comerciais devem verificar cuidadosamente se toda a documentação foi devidamente enviada e se todas as informações foram devidamente fornecidas, agendando, inclusive, se julgar conveniente, visitas às instalações do prestador, e, em caso afirmativo, deve optar por dar ou não seguimento ao processo de análise da aprovação do potencial prestador. Caso as áreas comerciais optem por seguir com o referido processo, devem ser realizados os passos abaixo.

- d) Análise de *Compliance*: a área de *Compliance* deve analisar, para fins de *Compliance*, as informações e documentação levantada pelas áreas comerciais.
- e) Após a aprovação pela área de *Compliance*, as áreas comerciais devem submeter a um comitê interno a aprovação do potencial prestador. A nova parceria apenas pode ser iniciada após a respectiva aprovação.
- f) Reavaliação periódica: sempre que verificar a necessidade, as áreas comerciais, com o auxílio da área de *Compliance*, devem reavaliar a documentação e as informações prestadas.

3.2.2 Novos Funcionários

Trata-se do processo de aprovação de novos Colaboradores que visa, primordialmente, assegurar a boa reputação das pessoas que a LAD CAPITAL pretende contratar, bem como garantir que estas possuam a qualificação e certificação adequadas às atividades que devem desenvolver, e conta basicamente com as seguintes fases:

- a) Busca, entrevista e avaliação de candidatos.
- b) Levantamento de documentação/informações, em especial no caso de função que requeira autorização ou certificação de entidade reguladora.
- c) Após análise da documentação e das informações, análise de documentos e informações pessoais para fins de análise de PLD/FT em especial identificação de PEP.
- d) Treinamento: Após conclusão do processo de contratação, a área de *Compliance* deve garantir o devido treinamento do novo membro da LAD CAPITAL, conforme descrito no item 3.1.3 acima.

3.2.3 Novos Clientes

Trata-se do processo de aprovação de novos clientes/cotistas que visa, primordialmente, assegurar que a LAD CAPITAL conheça devidamente os seus clientes, garantir a boa reputação e idoneidade destes, bem como proteger a LAD CAPITAL, seus outros clientes e parceiros de envolvimento com atividades suspeitas/irregulares/ilegais, e conta basicamente com as seguintes fases:

- a) Captação de potenciais clientes: os distribuidores contratados pelos fundos administrados pela LAD CAPITAL prospectam potenciais investidores, ao mesmo tempo, a LAD Capital realiza a distribuição de fundos próprios.
- b) Levantamento de documentação/informações: quando um cliente demonstra interesse em aportar em um dos fundos administrados, ele deve encaminhar toda a documentação e informações de Cadastro da LAD CAPITAL.
- c) Análise de documentação/informações/instalações: a documentação enviada pelo potencial cliente é analisada cuidadosamente de modo a verificar se todas as informações foram devidamente fornecidas, e, em caso afirmativo, dá-se seguimento ao processo de análise do cadastro em questão. Caso a área de Cadastro opte por seguir com o referido processo, devem ser realizados os passos abaixo.

- d) Análise de Perfil do Investidor: todos os clientes, antes de investirem em um fundo administrado pela LAD CAPITAL, deverão preencher o formulário de *Suitability*, para que seu perfil de risco seja apurado e os produtos adequados ao seu perfil lhe possam ser oferecidos, nos termos da política interna de *Suitability* da LAD CAPITAL.
- e) Análise da área de PLD: esta área deve analisar, para fins de combate à corrupção, prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo, as informações e documentação levantadas pela área de Cadastro.
- f) Recadastramento periódico: o cadastro dos clientes deve ser atualizado no máximo a cada 24 (vinte e quatro) meses, conforme nota atribuída ao cliente. Além disso, os clientes são responsáveis por solicitar o ajuste de seus cadastros sempre que suas informações cadastrais sofrerem alteração que as tornem desatualizadas.

Os procedimentos acima descritos devem ser analisados e realizados em conjunto com os procedimentos de “Conheça seu Cliente (“*Know your Client*” – KYC)” descrito na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

3.2.4 Análise de Pessoas Politicamente Expostas

Sempre que receber alerta da equipe de cadastro ou da área de PLD/FT ou que verificar que algum colaborador, cliente ou prestador de serviços (em potencial ou já contratado), é ou possui vínculo à pessoa politicamente exposta, a área de *Compliance* deve levar à apreciação de comitê interno da LAD CAPITAL a referida contratação ou o referido vínculo.

É também imprescindível a realização do *background check* do candidato/ prestador/ contraparte e que esta não gere ocorrência que apresente risco de imagem, de corrupção, de lavagem de dinheiro ou qualquer outro risco possível à LAD CAPITAL e seus clientes.

Além desta primeira verificação, a área de PLD/FT, juntamente com a área de *Compliance*, deve acompanhar o respectivo colaborador/prestador/contraparte e revisar, periodicamente e durante todo o seu vínculo com a LAD CAPITAL ou com os fundos administrados internamente, as funções e atividades por ele desempenhadas, para garantir que os referidos riscos continuem sendo inexistentes a todo o tempo.

3.2.5 Análise Adicionais

A área de *Compliance* deve monitorar a existência de procedimentos para evitar que a instituição se relacione com partes que tenham sido sancionadas, sejam passíveis de sanção ou que estejam envolvidas em situação que possa expor negativamente a LAD CAPITAL, observando a regulação, legislação e autorregulação aplicáveis.

Sendo assim, para os procedimentos indicados nos itens 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3 acima, deve ser conduzida pesquisa para averiguação de possíveis notícias negativas, envolvimento em processos administrativos ou judiciais, ou mesmo suspeitas de problemas relacionados aos colaboradores, clientes ou prestadores de serviços (em potencial ou já contratados).

Caso seja observado algum evento, a área responsável deve levar o caso para conhecimento do *Compliance* para que este decida por levar ou não o assunto para discussão em reunião de comitê

interno, sendo certo que o *Compliance* tem poder para vetar, se julgar aplicável, a continuação da contratação/ parceria/ negociação.

3.3 Aprovação de Produtos, Serviços e Negócios

A área de *Compliance* deve participar ativamente da análise de novos produtos e serviços a serem fornecidos e de novos negócios a serem realizados pela LAD CAPITAL, observando, sobretudo, eventuais riscos inerentes aos produtos / serviços / negócios em questão.

O objetivo é auxiliar na prevenção de dilemas/conflitos de interesse e evidenciar os pontos sensíveis, bem como tratar eventuais problemas, suportando a LAD CAPITAL na tomada de decisões.

A área de *Compliance* tem o poder de veto sempre que julgar que o produto/serviço/negócio sob análise coloca em risco a LAD CAPITAL ou vai de encontro com quaisquer de seus princípios ou políticas.

3.4 Estabelecimento de Canais de Comunicação

3.4.1 Canais Internos de Comunicação

Uma das funções da área de *Compliance* é realizar a implementação de canais de comunicação eficientes para transmitir as principais informações da LAD CAPITAL com transparência e tempestividade a todos seus colaboradores. Além disso, estes canais devem servir aos Colaboradores da LAD CAPITAL para que enviem suas críticas, sugestões, reporte de ocorrências e, sobretudo, denúncias de práticas que firam a filosofia da instituição, suas políticas e manuais, e a regulamentação, legislação e/ou autorregulação aplicável. Vale ressaltar que a informação obtida por meio destes canais é considerada confidencial, deve ser tratada com sigilo e não pode ser, de nenhuma forma, utilizada para prejudicar seu portador, garantindo, dessa forma, a privacidade do colaborador e permitindo que ele se sinta confortável para fazer uso dos referidos canais.

A área de *Compliance* deve verificar periodicamente as notícias disponibilizadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), Banco Central do Brasil (BCB) e ANBIMA, em seus websites e veiculá-las internamente de acordo com a relevância delas, encaminhado para os colaboradores que desenvolvam atividades que por estas possam ser afetados.

A área de *Compliance* disponibiliza o e-mail de contato contato@ladcapital.com.br a fim de estabelecer o canal de comunicação aqui referido.

3.4.2 Outros Canais de Comunicação

A LAD CAPITAL também disponibiliza canal de denúncias, por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição através do e-mail de contato compliance@ladcapital.com.br

3.5 Relacionamento com Órgãos Externos

3.5.1 Relacionamento com órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que os documentos/informações requeridos pelos reguladores sejam prontamente fornecidos com representatividade e fidedignidade pelas áreas da LAD CAPITAL;
- b) posicionar a alta administração da LAD CAPITAL do andamento dos trabalhos e resultados obtidos;
- c) preparar e enviar solicitação de registro/certificação/qualificação junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como acompanhar o respectivo processo, respondendo a eventuais exigências feitas por estes órgãos;
- d) enviar consultas aos órgãos reguladores, com o apoio do jurídico, a fim de dirimir dúvidas decorrentes das atividades da LAD CAPITAL e esclarecer procedimentos e obrigações decorrentes da regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis; e
- e) reportar aos devidos órgãos quando verificar condutas suspeitas ou impróprias (ex: reporte ao COAF).

3.5.2 Relacionamento com Auditores

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que os documentos/informações requeridos pelos auditores (sejam eles externos ou internos) sejam prontamente fornecidos com representatividade e fidedignidade pelas várias áreas da LAD CAPITAL;
- b) assegurar-se que os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas sejam observados pelas equipes internas;
- c) manter a sinergia entre os auditores e os colaboradores;
- d) caso seja verificada alguma inconformidade, a área de *Compliance* deve averiguar sua causa junto à equipe responsável, bem como elaborar plano e acordar prazo para solução da referida inconformidade. Estas informações devem ser juntadas ao relatório de *Compliance* indicado no item 3.1.4 desta Política;
- e) posicionar a alta administração do andamento dos trabalhos e resultados obtidos.

3.5.3 Relacionamento com Associações de Classe e Outros Importantes Participantes do Mercado

A área de *Compliance* deve:

- a) participar das reuniões das associações de classe e relacionar-se com importantes participantes do mercado, contribuindo com as discussões para promover a profissionalização da função e auxiliando na criação de mecanismos renovados de revisão de regras de mercado, regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis, em linha com as necessidades dos negócios, visando à integridade e à credibilidade do sistema financeiro e de mercado de capitais, com respeito à livre concorrência e livre iniciativa;
- b) compartilhar com as áreas internas os principais pontos discutidos;

- c) levar para as referidas reuniões as questões levantadas internamente pelos colaboradores a partir das atividades desenvolvidas.

3.5.4 Relacionamento com a Mídia

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que qualquer relacionamento com canais de comunicação externos à LAD CAPITAL seja realizado de acordo com as políticas internas de segurança e confidencialidade da informação;
- b) auxiliar na elaboração de material de divulgação da LAD CAPITAL, de seus serviços e dos fundos administrados, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos pela legislação, autorregulação e regulação aplicáveis;
- c) caso seja necessário contratar assessoria de imprensa, intermediar o relacionamento com este prestador.

3.6 Plano de Continuidade dos Negócios

O Plano de Continuidade de Negócios ("PCN") tem como objetivo nortear a forma de identificar, prevenir e atuar em momentos de contingência, definindo as áreas prioritárias e procedimentos para garantir a continuidade do negócio, nos termos do plano de continuidade dos negócios contido na Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios da LAD CAPITAL.

A área de *Compliance* deve se certificar da implementação do PCN para garantir a continuidade dos processos críticos da instituição em casos de eventos inesperados que afetem parte ou a totalidade da capacidade operacional da LAD CAPITAL, assegurando a realização de testes periódicos que atestem sua efetividade, conforme detalhado na Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios.

3.7 Segurança e Confidencialidade das Informações

A área de *Compliance* elaborou e controla o cumprimento das políticas internas de segurança e confidencialidade da informação, contidas na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética, para manter o nível de segurança das informações produzidas e obtidas pela LAD CAPITAL no desenvolvimento de suas atividades em patamar definido como adequado, assegurando, dentre outros procedimentos:

- a) que os ativos sejam protegidos de acordo com a sua importância estratégica para a organização;
- b) que qualquer indivíduo seja identificado unívoca e inequivocamente;
- c) que a identidade de cada pessoa ou recurso seja expressamente comprovada;
- d) que somente as pessoas e recursos permitidos tenham acesso aos ativos;
- e) que as informações sejam acessadas apenas por aqueles expressamente autorizados;
- f) a preservação da integridade das informações, salvaguardando-as contra ações não autorizadas e garantindo que todas as informações estejam exatas e completas durante a sua criação, uso, guarda e destruição;

- g) que os usuários, quando devidamente autorizados, tenham acesso às informações e instalações sempre que necessitarem.

Para isso, são realizados os seguintes procedimentos:

- a) classificação da informação;
- b) controle de acesso;
- c) rastreamento e monitoramento da informação; avaliação de risco;
- d) controle de mudanças;
- e) plano de contingência;
- f) segurança física e lógica dos dispositivos onde é armazenada e por onde transita a informação;
- g) condução de testes de segurança e de continuidade.

3.7.1 Segurança Da Informação e Cibersegurança

Além de estabelecer padrões de ética e conduta em relação a questões de conflitos de interesses e confidencialidade de informação a serem observados pelos Colaboradores, a LAD CAPITAL possui infraestrutura organizada também com intuito de mitigação e monitoramento de eventuais incumprimentos para com o disposto nesse contexto.

Cada funcionário é responsável pela segurança da informação a que teve acesso e deve cumprir as diretrizes, a declaração de princípios éticos e código de conduta e as instruções de procedimentos e restritos aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção.

A LAD CAPITAL, por meio das medidas dispostas neste Manual zelará pela identificação exata de cada Colaborador e das informações às quais este possui acesso, para que seja viável posterior responsabilização em caso de mau uso e práticas ilegais.

3.7.2 Controle de Acesso

Para fins de controle de acesso indevido a informações por parte de Colaboradores, ou de qualquer terceiro que venha a frequentar o conjunto comercial onde a LAD CAPITAL possui as suas instalações, existe, para acesso às salas das áreas de Gestão e de Risco e *Compliance*, fechaduras por eletroímã com controle de acesso por proximidade de cartão pessoal e intransferível.

Adicionalmente, os acessos a computadores, pastas e diretórios são controlados por senha, existindo ainda segregação de acessos a essas pastas por perfil de cargo/função. É completamente vedado aos Colaboradores o compartilhamento das suas senhas de acesso.

3.7.3 Gravação De Chamadas de Voz

Todas as chamadas telefônicas realizadas são gravadas e arquivadas de forma criptografada através do uso de um sistema de PABX Virtual com integração aos serviços de criptografia “na nuvem” da Amazon.

Para fins de arquivamento das gravações existe interface dos serviços Amazon com o sistema padrão da LAD CAPITAL, descrito no item 3.7.4 abaixo. As gravações poderão ser ouvidas pela área de *Compliance* conforme for necessário ao exercício das suas atividades.

Os Colaboradores poderão solicitar a recuperação de gravações para sua audição, desde que tenham participado das mesmas. Para tal, deverão enviar solicitação formal à área de *Compliance* que, além de registrar tal solicitação, deverá analisar a gravação antes da sua disponibilização.

3.7.4 Armazenagem de Dados

A armazenagem de dados e as características adequadas da sua infraestrutura tecnológica são fundamentais para fins de questões de *cibersegurança* e segurança da informação em geral. Nesse contexto, a LAD CAPITAL optou pela instalação de um equipamento de Network Attached Storage (“NAS”) com recursos tecnológicos de última geração.

O equipamento encontra-se instalado em armário trancado para fins de prevenção à manipulação indevida do hardware envolvido, e mitigação dos riscos de vazamento de informações daí decorrentes. O acesso a esse ambiente fechado é exclusivo da área de *Compliance*. As subseções abaixo descrevem as principais características e funcionalidades do equipamento NAS.

3.7.5 Armazenagem de Dados

O equipamento NAS instalado possui tecnologia e capacidade para instalação de 4 (quatro) discos rígidos independentes, através dos quais é possível a configuração de múltiplos ambientes de armazenagem, inclusive para fins de backup e contingência. A configuração padrão do equipamento adotada é de manter diversos ambientes locais de armazenamento em paralelo, sendo os principais ambientes configurados os de:

- produção padrão – principal ambiente utilizado;
- backup lógico com espelhamento defasado em cinco minutos, mantendo sequência de 24 horas;
- backup físico diário, contendo backup lógicos também diários, mantendo sequência de 3 meses.

Os ambientes de backup poderão ser utilizados em caso de contingência específico, servindo, porém, principalmente, para a recuperação de arquivos em caso de adulteração/corrupção dos ambientes em tempo real. Além do acesso local aos dados do equipamento, o NAS possui a possibilidade de criar uma Virtual Private Network (“VPN”) para acesso remoto seguro através de dispositivos autorizados, a qual poderá, inclusive, servir para fins de contingência. Como complemento à estrutura de armazenagem de dados física local, o NAS possui comunicação com serviços “na nuvem” Google, mantendo assim um ambiente a mais para fins de contingência em caso de falha no equipamento NAS como um todo.

3.7.6 Controle De Acesso Ao NAS

O acesso de administração do NAS e às suas diferentes funcionalidades de software dá-se mediante uma autenticação de acesso em dois estágios (“2-Factor Authentication”), o que torna bastante mais improvável o sucesso de qualquer tipo de tentativa de intrusão por parte de agentes indevidos. Para segurança tanto da VPN, bem como da comunicação com os serviços “na

nuvem” do Google, o equipamento possui firewall próprio, bem como software com diferentes funcionalidades de monitoramento de acesso, ou tentativa de acesso.

Havendo a notificação de atividade fora do padrão, o Diretor de *Compliance* poderá, caso entenda existir uma ameaça real de acesso e manipulação aos dados, cortar as comunicações externas com o NAS, inclusive de forma remota.

3.7.7 Criptografia

Ainda que existam mecanismos estruturados para restringir acessos indevidos à rede e sistema de armazenagem de dados da LAD CAPITAL, sempre haverá possibilidade, ainda que remota, de que um agente de má-fé consiga ultrapassar as limitações de acesso impostas. Para fins de mitigação de impacto em tal ocorrência, o NAS possui funcionalidade de avançada criptografia em 256 bits, e arquivos que não exijam acesso recorrente serão criptografados.

3.8 Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses

Caso seja verificado algum possível conflito de interesse relacionado às atividades desenvolvidas pela LAD CAPITAL, seus Colaboradores e prestadores de serviços, bem como em relação a prestadores e contrapartes dos fundos de investimentos por ela administrados, o Diretor de *Compliance* deve seguir o procedimento abaixo:

- a) entender a situação com as partes envolvidas;
- b) entender quais são os interesses em jogo e se de fato existe um conflito real ou potencial;
- c) verificar formas de dirimir o conflito ou, se não for possível, de ao menos mitigá-lo; e
- d) comunicar a situação de conflito, ainda que potencial, aos cotistas ou interessados, sobretudo quando o conflito em questão puder afetar a independência e a imparcialidade de atuação do gestor de recursos, levando a respectiva discussão para apreciação em assembleia geral de cotistas, caso seja necessário.

Todo o procedimento acima deve ser acompanhado e documentado pela área de *Compliance*, culminando com a recomendação do Comitê de *Compliance* sobre as medidas a serem tomadas. No caso da parte conflitada ser o gestor ou algum outro prestador e não conseguirmos realizar o procedimento acima internamente, é necessário solicitar ao referido prestador/contraparte parecer demonstrando a implementação de medidas adequadas a garantir que não haja conflito, inclusive anexando evidências.

3.9. Segregação de Atividades

A LAD Capital preza pela manutenção da segregação de atividades de forma a assegurar a minimização de situações de conflito de interesse, bem como o atendimento de normas legais e regulamentares, nesse sentido, a segregação de informações e atividades dá-se em meio físico e informacional.

Todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de carteiras de valores mobiliários serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas

específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senha individuais.

4 DESCUMPRIMENTO DE MANUAIS, POLÍTICAS, LEGISLAÇÃO, AUTORREGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO VIGENTES POR COLABORADORES

O desrespeito e/ou o descumprimento desta Política, dos demais manuais e políticas internas, bem como da legislação, autorregulação e regulamentação vigentes por qualquer colaborador da LAD CAPITAL, podem levar, dependendo da gravidade e/ou reincidência da violação, à aplicação de medidas punitivas, seja no âmbito da própria LAD CAPITAL (advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa), seja no âmbito penal, civil ou trabalhista.

Estes casos devem ser apreciados pela equipe de *Compliance* e podem até, caso se julgue necessário, ser reportados à autoridade competente, sendo certo que tais questões devem ser tratadas dentro do mais absoluto sigilo de modo a preservar os interesses e a imagem da LAD CAPITAL, dos eventuais denunciantes e dos eventuais colaboradores envolvidos, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo.

5 PROGRAMA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Lavagem de dinheiro constitui um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia de cada país dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos. Em termos mais gerais é o processo pelo qual o criminoso transforma recursos ganhos em atividades ilegais, em ativos com uma origem aparentemente legal.

Trata-se de uma atividade migratória, que costuma ser exercida onde houver menor resistência, onde forem feitas menos perguntas, existirem controles frágeis ou ausência de fiscalização efetiva.

Para disfarçar lucros ilícitos sem comprometer os envolvidos, a lavagem de dinheiro realiza-se por meio de um processo dinâmico que requer o distanciamento dos fundos de sua origem, evitando uma associação direta deles com o crime, o disfarce de suas várias movimentações para dificultar o rastreamento desses recursos e por último, a disponibilização do dinheiro novamente para os criminosos depois de ter sido suficientemente movimentado no ciclo de lavagem e poder ser considerado “limpo”.

Considerando a importância do tema, a LAD CAPITAL adota procedimentos específicos correlatos à PLD/FT conforme descrito na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste documento não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar a área de *Compliance*.

Controle e Revisão

Controle e Revisão Informações Gerais	
Título	Manual de Controles Internos e Compliance
Versão	V1
Data da Próxima Revisão Obrigatória	31/03/2022

Aprovado por:	Luiz Felipe Terra Favieri	
Data: 31/03/2021	Diretor de Compliance	