

Código: MCCI_vs.11	Localizador: Z:\Políticas Integral Investimentos	Revisão: 11	N.º Páginas: 12
Emissor: Integral Group		Data da Atualização: 20/08/2024	
Título: Manual de <i>Compliance</i> - Regras, Procedimentos e Controles Internos			

# MANUAL DE *COMPLIANCE*

## REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

## ÍNDICE

O QUÉ É <i>COMPLIANCE</i> ? .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
1. Definição .....	3
2. Responsabilidades .....	3
REGRAS E PROCEDIMENTOS DE <i>COMPLIANCE</i> .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
3. Normas Regulamentadoras .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4. Controles Internos .....	4
I. Manuais e Políticas Internas.....	6
II. Segurança da Informação .....	4
III. Programa de Treinamento.....	5
IV. Investimentos Pessoais .....	5
V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais.....	6
VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro .....	6
VII. Conduta dos Colaboradores .....	7
VIII. Conflito de Interesse .....	7
IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros .....	8
X. Prestação de Informações .....	8
XI. Novos Produtos/Serviços.....	9
XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores .....	9
XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico .....	10
XIV. FATCA.....	10
XV. Continuidade de Negócios .....	10
5. Manutenção de Arquivos.....	11
REVISÕES.....	12

## 1. ABRANGÊNCIA

Esta política abrange a Integral Investimentos Ltda e a BREI – Brazilian Real Estates Investments Ltda. (“Gestoras”), ambas gestoras profissionais parte do quadro de empresas pertencentes ao Integral Group.

## 2. 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.

O *Compliance* visa 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 da Sociedade.

Neste sentido, as Gestoras adotam o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontram sujeitas, orientando, assim, as atividades do *Compliance*.

Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições nas Gestoras, tenham acesso a informações confidenciais sobre as Gestoras, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

## 3. GOVERNANÇA

A área de *Compliance* é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas.

O Diretor de *Compliance* se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A responsabilidade do *Compliance* consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades das Gestoras e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao *Compliance* amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades das Gestoras, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

A área de *Compliance* deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre as Gestoras e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

A área de *Compliance* e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e *Compliance* contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos são desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais as Gestoras e as carteiras sob gestão encontram-se expostos.

#### **4. CONTROLES INTERNOS**

Compete ao *Compliance* a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

##### **I. Manuais e Políticas internas**

- a. Apresentar, no mínimo anualmente, o Código de Ética & Conduta aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, bem como quando do ingresso de novo colaborador, coletando a adesão até o último dia do mês subsequente ao ingresso/alteração;
- b. Validar a cada 2 (dois) anos, 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 autorreguladoras das atividades desenvolvidas pelas Gestoras;
- c. Acompanhar e catalogar as normas e instruções que regulam as atividades sociais.

##### **II. Segurança da Informação**

- a. Monitorar e avaliar em conjunto com a área de tecnologia o plano de *backup* definido, assegurando que todos os modelos de *backup* estão sendo seguidos;
- b. Verificar 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 da Política de Continuidade de Negócios ("PCN") e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados; e
- d. Avaliar potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- e. Verificar incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- f. Notificar os interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade; e,
- g. Verificar a observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

### **III. Programa de Treinamento**

- a. Elaborar, implementar e manter programa anual de treinamento, o qual será ministrado pelo profissional responsável pela área de *Compliance*, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar os colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege as atividades sociais;
- b. Promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades das Gestoras, visando, ainda, 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. Verificar anualmente a adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais ("PIP") estabelecida internamente.
- b. Analisar situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos às Gestoras, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

## V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais

- a. orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- b. coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de prestação de serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- c. revisão do sistema eletrônico, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- c. verificação a qualquer época do *backup* de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos;
- d. análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de *Enforcement* constante do Código de Ética e Conduta.

## VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

- a. Verificar as operações efetuadas sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro (“PLD”) adotada pelas Gestoras;
- b. Adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- c. Registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- d. Manter a devida atualização cadastral de clientes, contrapartes e parceiros relevantes, bem como aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Gestora mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros
- e. orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas 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 na Resolução CVM nº 50;

f. Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas e demais clientes, parceiros e contrapartes classificados como alto risco;

g. comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

## **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.

b. Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) 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 instituição, 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, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;

c. Adotar a *chinese wall* – que consiste em um conjunto de medidas que uma instituição financeira toma para separar a gestão dos seus próprios recursos em relação aos recursos e interesses de terceiros. o chinese wall funciona como uma norma de conduta. Ele que responsabiliza e segrega as funções dos gestores e profissionais de uma instituição financeira. Dessa forma, essa política garante a independência entre setores que possuem informações privilegiadas com quem trabalha operando no mercado.

d. Avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores e reportadas para o *Compliance*, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Gestora.

## **IX. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros**

- a. Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários (“*Know Your Employee*”), prestadores de serviço e parceiros relevantes das Gestoras 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 Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- b. Assegurar que os colaboradores possuam as certificações necessárias ao desempenho das respectivas funções nas Gestoras e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;
- c. Coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

## **X. Prestação de Informações**

- a. Enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- b. Manter as informações cadastrais das Gestoras junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas;
- c. Manter a atualização das informações disponibilizadas através do site das Gestoras na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados internamente, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;
- d. 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 das Gestoras;
- e. Manter manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;
- f. Revisão do laudo descritivo anual a ser enviado à ANBIMA, sobre as atividades de distribuição e *suitability*, em linha com as Diretrizes ANBIMA para *Suitability*;

- g. Elaborar o relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;
- h. Enviar ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- i. Comunicar ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;
- j. Enviar, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;
- k. Fornecer, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;
- l. Caso a Gestora detenha, direta ou indiretamente, influência nas decisões de investimento dos fundos ou outros veículos de investimento no exterior, disponibilizar para a ANBIMA, em periodicidade e formato a ser estabelecido, os ativos integrantes das carteiras dos fundos e outros veículos investidos por meio de ferramenta disponibilizada pela Associação.

## **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;
- a. Participar da classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

## **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 das atividades sociais, inclusive informações disponibilizadas no *site* das Gestoras ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão..

### **XIV. FATCA**

a. Identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração das Gestoras são considerados cidadãos norte-americanos (“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 (“PCN”);

b. Manter lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das Atividades das gestoras e dos seus colaboradores;

c. Ativar o Plano de Continuidade de Negócios (“PCN”) semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização 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.

### **XVI. Certificação:**

a. manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento;

b. manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sociedade no Banco de Dados ANBIMA.

#### **XVII. Exercício ao Direito de Voto**

- a. Verificar a correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site do site do administrador fiduciário;
- b. Orientar a equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

#### **XVIII. Distribuição e Suitability**

- a. Verificar, por amostragem, a prestação adequada de informações sobre as classes distribuídas aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- b. Verificar, por amostragem, a correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação das classes sob gestão;
- c. Controlar e manter registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- d. Acompanhar o efetivo envio à Diretoria do relatório de suitability de que trata a Resolução CVM nº 30, a ser elaborado pela Diretora de Distribuição e *Suitability*.

#### **4. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS**

A revisão de parâmetros e premissas referentes ao teor deste documento deve ocorrer em periodicidade anual ou mediante demanda. Todos os documentos utilizados ou gerados para a sua manutenção deverão permanecer arquivados, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em conformidade com a recomendação expedida pelos órgãos regulatórios e com as Políticas Internas das Gestoras.

## REVISÕES

DATA	ALTERAÇÕES	VERSÃO
13/08/2015	Revisão e alteração do <i>layout</i> do documento para atendimento às exigências da ICVM 558/15.	MC_vs.01
28/04/2015	Revisão textual, inclusão da referência ao POP, inclusão da expressão “& Conduta” na referência ao documento Código de Ética, que passa a vigorar como “Código de Ética & Conduta”, alteração do Código deste documento para “MCCI”, sendo que “CI” contempla Controles Internos.	MCCI_vs.02
10/06/2016	Revisão textual promovida pela BENZECRY & PITTA ADVOCACIA ESPECIALIZADA com inclusão de novas regras no quadro de normas do item “3. Normas Regulamentadoras”, transposição do teor dos capítulos “4. Regras de Conduta para Administradores de Carteiras”, “5. Código de Ética & Conduta”, “Segregação de Atividades” e “Segurança da Informação” para o Código de Ética & Conduta; e inclusão de diversos itens para monitoramento em “Controles Internos”.	MCCI_vs.03
29/06/2016	Alteração da redação em no item “Correto Tratamento das Informações Confidenciais” em atendimento ao disposto no GUIA PARA CREDENCIAMENTO DE ADMINISTRADOR DE CARTEIRA –PESSOA JURÍDICA da CVM.	MCCI_vs.04
22/02/2017	Promovida revisão textual.	MCCI_vs.05
18/05/2017	Inclusão do item “XVI. Regras para afiliação”, no “Capítulo 4 – Controles Internos”	MCCI_vs.06
19/01/2018	Revisão textual anual.	MCCI_vs.07
08/02/2019	Revisão textual anual e alteração de logomarca.	MCCI_vs.08
09/06/2020	Promovida revisão textual anual.	MCCI_vs.09
01/07/2022	Promovida revisão textual anual e unificação de política para as Gestoras	MCCI_vs.10
20/07/2024	Promovida revisão textual anual.	MCCI_vs.11