

**MANUAL DE COMPLIANCE DA  
ROSENBERG INVESTIMENTOS – CONSULTORA E ADMINISTRADORA DE  
CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“ROSENBERG”)**

1. 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.
2. 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 à ROSENBERG.
3. Neste sentido, a ROSENBERG adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da ROSENBERG das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da ROSENBERG.
4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo compliance da ROSENBERG, devidamente nomeado como diretor responsável pelos controles internos da ROSENBERG em seu Contrato Social, atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.
5. O responsável pelo compliance da ROSENBERG deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a ROSENBERG e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
6. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da ROSENBERG, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

7. São obrigações inerentes ao responsável pelo compliance:

**I. Manuais e políticas internas:**

- (i) apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da ROSENBERG aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo, garantindo a observação à Política de Treinamento da ROSENBERG;
- (ii) validar semestralmente, bem como sempre que necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela ROSENBERG;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da ROSENBERG, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

**II. Segurança da Informação:**

- (i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações pelos colaboradores e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) 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;
- (iii) 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 adotada pela ROSENBERG.

**III. Programa de Treinamento:**

- (i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo profissional responsável pela área de compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege as atividades desenvolvidas pela ROSENBERG;

- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da ROSENBERG, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

#### **IV. Investimentos Pessoais:**

- (i) recolher, anualmente, declaração assinada por todos os colaboradores nas quais atestam o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais;
- (ii) solicitar, sempre que julgar necessário, extrato da carteira de investimentos pessoais no mercado financeiro e de capitais dos colaboradores. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras administradas pela ROSENBERG, ainda que em potencial, o compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

#### **V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:**

- (i) checar semanalmente, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da ROSENBERG, assegurando a utilização adequada desta ferramenta.

#### **VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:**

- (i) verificar diariamente o enquadramento das operações nas normas legais e à política de investimentos adotada pela ROSENBERG, inclusive, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- (ii) 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;
- (iii) registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

- (iv) coordenar processos de due dilligence em empresas-alvo que estejam sendo avaliadas para fins de investimento pelos fundos sob gestão, em especial sob a ótica da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- (v) manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela ROSENBERG 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;
- (vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da ROSENBERG, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro encontra-se atualizado;
- (vii) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da ROSENBERG são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (viii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da ROSENBERG para fins de lavagem de dinheiro.

**VII. Conduta dos Colaboradores:**

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê de Compliance as sanções administrativas cabíveis previstas no Código de Ética e Conduta.

**VIII. Conflito de Interesse:**

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria ROSENBERG, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientar à Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na ROSENBERG, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da ROSENBERG, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na ROSENBERG.

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

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da ROSENBERG 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;
- (ii) assegurar que os integrantes da equipe com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade, bem como possuam as certificações necessárias ao desempenho das suas funções.

**X. Prestação de Informações:**

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora a qual a ROSENBERG esteja vinculada;
- (ii) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente;
- (iii) elaboração de relatórios semestrais 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 ROSENBERG.

**XI. Novos Produtos/Serviços:**

- (i) participação no 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**

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

#### **XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico**

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e auto-reguladoras da atividade desenvolvida pela ROSENBERG Investimentos, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

#### **XV. FATCA**

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da ROSENBERG 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.

#### **XVI. Continuidade de Negócios**

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da ROSENBERG e dos seus colaboradores;
- (iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;
- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

8. A ROSENBERG conta com um Comitê de Compliance, o qual reúne-se ordinariamente uma vez por semestre ou sempre que for convocado por qualquer de seus membros ou por qualquer Diretor da Rosenberg para: (i) avaliar os procedimentos e processos utilizados para assegurar o cumprimento das rotinas acima e demais procedimentos estabelecidos internamente; (ii) avaliar

eventos de potencial descumprimento das normas por colaboradores e definir os procedimentos a serem adotados para a sua repressão e/ou aplicar penalidades ou promover mecanismos para a reparação de danos sofridos pela Rosenberg ou terceiros em função do descumprimento; e (iii) propor alterações e ajustes às políticas internas.

De acordo: \_\_\_\_\_

(responsável pelo compliance e membros do Comitê)

Data: \_\_/\_\_/\_\_