CULTURINVEST INVESTIMENTOS S.A.

MANUAL DE COMPLIANCE

E

CONTROLES INTERNOS

Atualizado em 19 de março de 2026

INTRODUÇÃO

1. Conceitos Gerais

1.1. O que é Compliance:
"Vem do verbo em inglês "*To Comply*", que significa "Cumprir", "Executar", "Satisfazer", "Realizar o que lhe foi imposto" ou seja, **Compliance** é o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da Instituição";

1.2. O que é estar em Compliance:

a) Estar em compliance é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos;

b) Estar em Compliance é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da Instituição.

1.3. O que é "Risco de Compliance"
É o risco de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira ou de reputação que um banco pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos ,código de conduta e das Boas Práticas Bancárias. (tradução livre – *The Compliance Function - Bank for International Settlement – BIS - 2003*)

1.4. Missão do Compliance:
Assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do Sistema de Controles Internos da Instituição, procurando mitigar os Riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

1.5. No Sistema de Controles Internos, a Função Compliance possui a seguinte aplicabilidade:

a) Leis – certificar-se da aderência e do cumprimento;

b) Princípios Éticos e de Normas de Conduta - assegurar-se da existência e observância;

c) Regulamentos e Normas - assegurar-se da implementação, aderência e atualização;

d) Procedimentos e Controles Internos - assegurar-se da existência de Procedimentos associados aos Processos;

e) Sistema de Informações - assegurar-se da implementação e funcionalidade;

f) Planos de Contingência - assegurar-se da implementação e efetividade por meio de acompanhamento de testes periódicos;

g) Segregação de Funções - assegurar-se da adequada implementação da Segregação de Funções nas atividades da Instituição, a fim de evitar o conflito de interesses;

h) Prevenção à Lavagem de Dinheiro - fomentar a cultura de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, através de treinamentos específicos;

i) Cultura de Controles - fomentar a cultura de Controles em conjunto com os demais pilares do Sistema de Controles Internos na busca incessante da sua conformidade;

j) Relatório do Sistema de Controles Internos (Gestão de Compliance) – Avaliação dos Riscos e dos Controles Internos – elaborar ou certificar-se da elaboração do referido relatório com base nas informações obtidas junto às diversas áreas da instituição, visando apresentar a situação qualitativa do Sistema de Controles Internos;

k) Participar ativamente do desenvolvimento de políticas internas, que previnam problemas futuros de não conformidade e a regulamentação aplicável a cada negócio.

l) Relações com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores – Assegurar-se de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas várias áreas da Instituição assertivamente e com representatividade e fidedignidade;

m) Relações com Auditores Externos e Internos:
   i. Assegurar-se que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas da Instituição Financeira sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas da Instituição Financeira;
   ii. Manter a sinergia entre as áreas de Auditoria Interna, Auditores Externos e Compliance;

n) Relações com Associações de Classe e importantes participantes do mercado para promover a profissionalização da função e auxiliar na criação de mecanismos renovados de revisão de regras de mercado, legislação e regulamentação pertinentes, em linha com as necessidades dos negócios, visando a integridade e credibilidade do sistema financeiro.

1.6 Responsabilidades da Diretoria Executiva da CULTURINVEST

Buscar um Sistema de Controles Internos adequado ao Risco de seus Negócios, a fim de proporcionar segurança operacional e maior confiabilidade aos seus investidores e clientes;

Designar o profissional responsável pelo setor de Compliance devendo provê-lo de uma adequada estrutura administrativa de apoio, a fim de assegurar a funcionalidade da Gestão de Compliance. A nomeação de um responsável não exime a Instituição e cada uma de suas Áreas e funcionários, da obrigatoriedade de conhecer, aplicar e desenvolver controles internos adequados aos riscos de seus negócios;

Estruturar a função Compliance de forma independente e autônoma das demais áreas da Instituição, para evitar os conflitos de interesses e assegurar a isenta e atenta leitura dos fatos, visando a busca da conformidade por meio de ações corretivas/preventivas sendo munida com informações relevantes.

1.7. Desafios da área de Compliance

Algumas decisões e metodologias adotadas inicialmente podem ter dificultado o perfeito entendimento do exercício da função de **Compliance** no Mercado Financeiro Brasileiro. Estas dificuldades têm reflexos ainda hoje e são verdadeiros desafios a serem superados. Citando alguns deles:

a) Abrangência da função de Compliance;
b) Deficiência lingüística e morfológica na interpretação da palavra **Compliance**;
c) Dificuldade na diferenciação dos conceitos de **Compliance**, **Controles Internos e Risco Operacional**;
d) **Prevenção à Lavagem de Dinheiro** – atribuição inequívoca à Função de **Compliance;**

1.8. Sistema de Controles Internos

O Sistema de Controles Internos, usualmente difundido como Controles Internos, define-se pela totalidade das políticas e procedimentos instituídos pela Administração da CULTURINVEST, para assegurar que os Riscos inerentes às suas atividades sejam reconhecidos e administrados adequadamente.

A verificação de exposição a riscos e do atendimento aos regulamentos não será completa, portanto, sem uma adequada avaliação da cobertura e efetividade dos Controles Internos. Faz-se necessário mapear os grandes blocos de Normas Prudenciais e seus efeitos sobre a Instituição.

A definição acima inclui o risco operacional em sua plenitude, significando que todos os processos, desde o negócio-fim até os meios pelos quais estes são realizados, são possíveis geradores de perdas e sujeitos aos controles e acompanhamentos pertinentes.

O Risco Operacional, tal qual o Compliance, insere-se no contexto do Sistema de Controles Internos de todas as Instituições, devendo ser controlado e mitigado no âmbito geral, com o envolvimento de todos os níveis da organização e acompanhamento da aderência, eficácia e efetividade de sua aplicação.

Uma das etapas do Processo de Gestão de **Risco Operacional é sua medição quantitativa** para, por meio de cálculos específicos, possibilitar a transformação destas informações (falhas nos controles internos) em valores para tomadas de decisão no âmbito das atividades da empresa.

O trabalho desenvolvido pela **Gestão de Compliance**, que atuará juntamente com os gestores do negócio para a busca da Conformidade dos Controles Internos, **realiza-se por meio da monitoração qualitativa dos processos,** sendo fator mitigante da ocorrência de Risco Operacional pela adequação dos controles à atividade, através da realização de Ações de Melhoria.

1.9 A atuação de Compliance estará voltada para assegurar a existência de:

a) Políticas e Normas;

b) Pontos de Controle nos Processos para mitigar os Riscos;

c) Relatórios, ou outros meios adequados, contendo informações da base de dados do Risco Operacional materializado, para que os gestores possam a atuar em conjunto com a Área de Compliance na busca da regularização e melhoria dos Controles Internos procurando mitigar o Risco.

d) Práticas Saudáveis para a Gestão de Riscos Operacionais.

1.10. Diferença entre Auditoria Interna e Compliance

Conforme publicado pelo "*The Institute of Internal Auditors*" dos EUA, a Auditoria Interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização.

A Auditoria Interna assiste a organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia da gestão de risco, do controle e dos processos de governança.

Contudo, para executar seu trabalho é preciso que o profissional da Auditoria Interna esteja inteirado sobre as atividades desenvolvidas pelo "Compliance", com o estabelecimento de um

trabalho em parceria, coordenado onde, quando de suas visitas, a Auditoria possa munir-se das informações relevantes, principalmente sobre o resultado da identificação e avaliação dos controles e riscos.

As atividades desenvolvidas por estas áreas não são idênticas, mas sim complementares, pois enquanto a Auditoria Interna efetua seus trabalhos de forma aleatória e temporal, por meio de amostragens, a fim de certificar o cumprimento das normas e processos instituídos pela Alta Administração, o Compliance executa suas atividades de forma rotineira e permanente, sendo responsável por monitorar e assegurar de maneira corporativa e tempestiva que as diversas unidades da Instituição estejam respeitando as regras aplicáveis a cada negócio, por meio do cumprimento das normas, dos processos internos, da prevenção e do controle de riscos envolvidos em cada atividade. Compliance é um braço dos Órgãos Reguladores junto a Administração, no que se refere à segurança, respeito à normas e controles, na busca da conformidade.

2. A Gestão de Compliance

A Gestão de Compliance, em conjunto com as outras Áreas que formam os Pilares da Governança Corporativa, deve assegurar à Administração da CULTURINVEST a existência de um Sistema de Controles Internos que demonstra, de maneira transparente, que a estrutura organizacional adotada e os procedimentos internos estão em conformidade com os regulamentos externos e internos afetos às Instituições do mesmo setor de atividade.

Ao garantir o adequado funcionamento da Gestão de Compliance, Diretoria Executiva da CULTURINVEST demonstrará seu comprometimento com o fortalecimento de seus negócios em bases éticas, na busca constante da melhoria dos seus Controles, preservando afinal um dos seus maiores ativos que é a sua boa Imagem junto ao Público, Investidores e Órgãos Reguladores e Fiscalizadores.

2.1. Responsabilidades

A Área de Compliance responsabiliza-se pelo cumprimento de todas as normas que regem a atividade de gestão de recursos, tanto a legal quanto as que se referem à responsabilidade fiduciária do gestor.

Quando um investidor aplica seus recursos em um Fundo de Investimento, está confiando na honestidade do administrador. Esta honestidade deve se traduzir em algumas boas práticas de gestão de recursos, chamadas práticas fiduciárias. A reputação de um administrador está, em grande parte, ligada ao cumprimento destas práticas. Dentre elas destacamos:

i. **Chinese Wall:** esta expressão é usada para designar a total e absoluta separação que deve existir entre os recursos e interesses do administrador, de um lado, e dos recursos e interesses dos investidores, do outro.

ii. **Marcação dos Ativos a Mercado**: contabilizar os ativos do Fundo pelo seu próprio valor de venda. Esta prática é fundamental para que possamos tratar igualitariamente todos os cotistas.

iii. **Block Trading:** significa que todos os Fundos e Carteiras devem ser tratados de maneira igualitária no momento da distribuição de uma determinada operação.

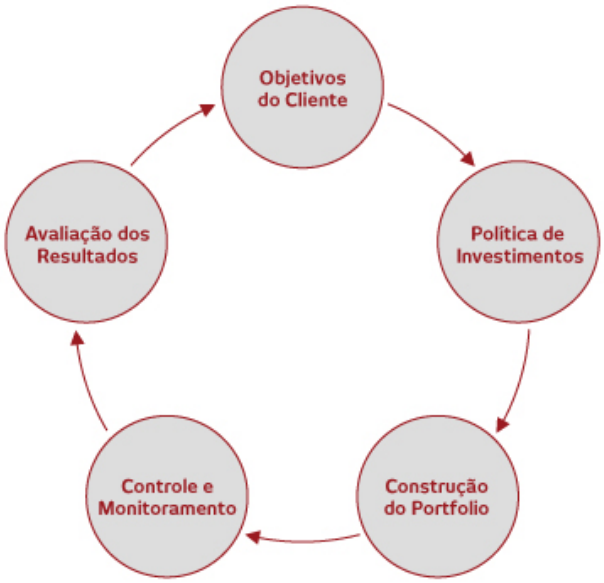
iv. **Gestão de acordo com a Política de Investimento:** a Política de Investimento é o guia por meio do qual o investidor escolhe um determinado Fundo para fazer suas aplicações em detrimento de outro.

A Área de Compliance verifica de forma independente se os procedimentos adotados estão em conformidade com:

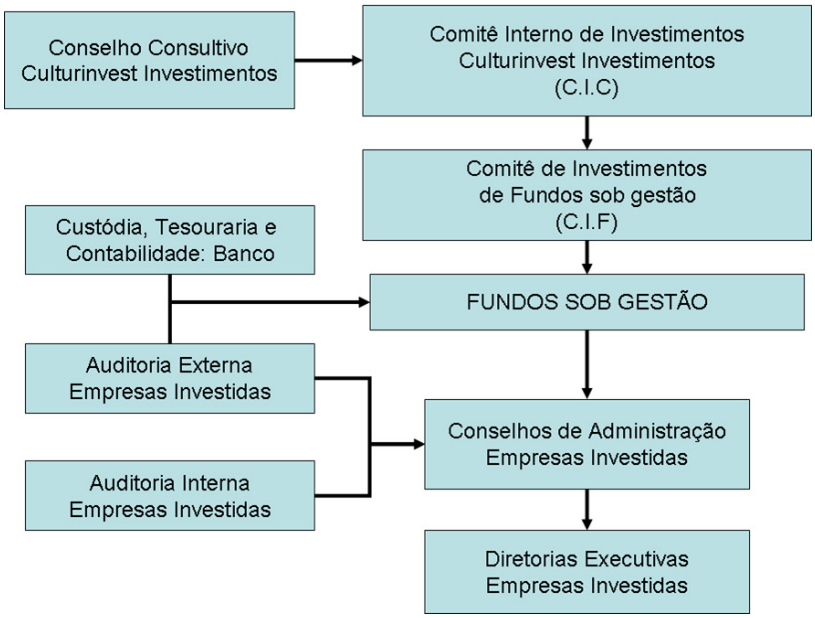
i. a legislação;
ii. as normas e regulamentos (internos e externos);
iii. as diretrizes estabelecidas pelos clientes (mandatos ou políticas de investimento de cada fundo de investimento);
iv. o processo de investimento.

2.2. **O Processo de Investimento e tomada de decisões**

a) O Processo de Investimento, que deve ser acompanhado pela setor de Compliance pode ser resumido da seguinte forma:

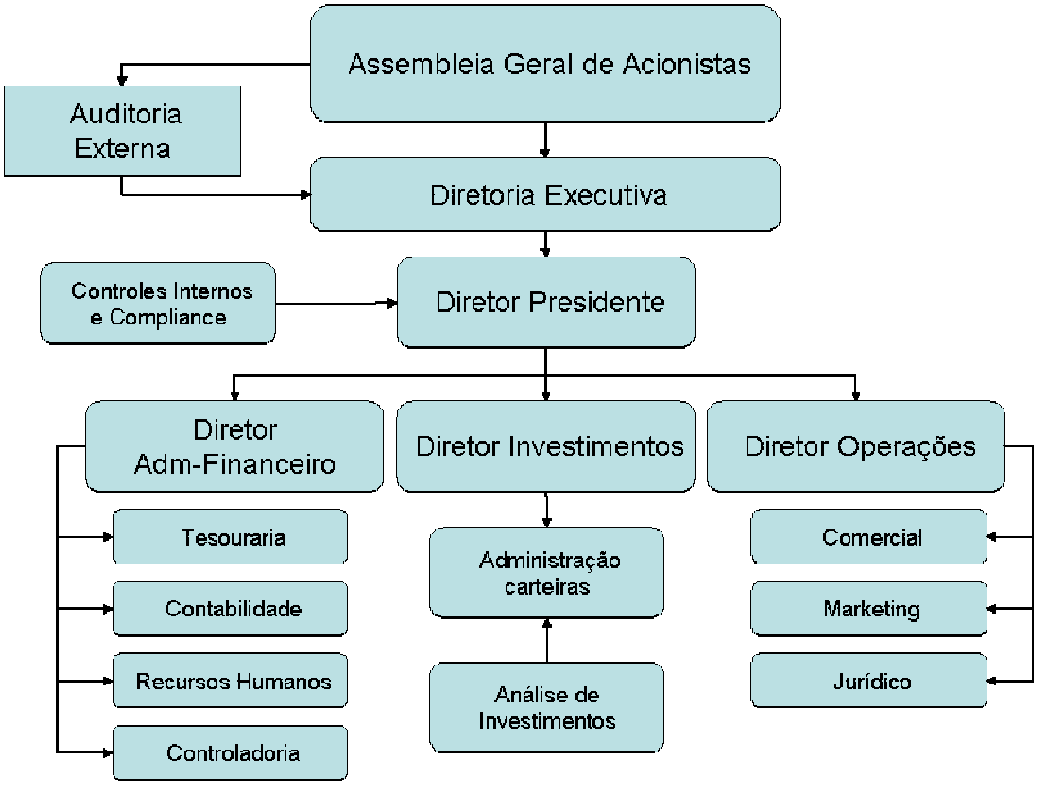


b) Organograma da estrutura de governança da CULTURINVEST, sob o ponto de vista da gestão de Fundos de Investimentos e mais especificamente sobre fundos de investimentos em participações, os quais exigem uma gestão ativa por parte da CULTURINVEST influenciando as decisões administrativas das empresas investidas:



3. Estrutura Organizacional da Culturinvest Investimentos

3.1. Organograma da Culturinvest Investimentos



3.2. Descrição do organograma:

a) Assembleia Geral de Acionistas: é o órgão máximo da empresa, no qual os acionistas, de forma permanente acompanham e deliberam sobre atividades da empresa. É o órgão que estabelece o estatuto social da empresa e define seu funcionamento e administração.

b) Diretoria Executiva: na forma do Estatuto Social a Diretoria Executiva executa as atividades de administração cotidiana e cada diretoria possui as atribuições constantes do Estatuto Social.

c) Auditoria externa independente, quando houver é a responsável por examinar as contas da Administração e as demonstrações contábeis e financeiras da empresa, emitindo um parecer para exame da Assembleia Geral.

d) Controles internos e Compliance: vinculado ao Diretor Presidente tem como objetivo sucinto garantir que todas as áreas da empresa funcionem conforme as regras determinadas pela Assembleia Geral, pelas órgãos reguladores, pela legislação e pela Diretoria Executiva.

e) Tesouraria: é responsável pela gestão do caixa, contas a pagar e a receber, gestão do fluxo de caixa e geração de informações para a contabilidade.

f) Contabilidade: gestão contábil, tributária e folha de pagamento da empresa

g) Recursos Humanos: é o responsável por manter a equipe de colaboradores sintonizados com o plano estratégico da empresa, motivados e focados nas metas e objetivos traçados.

h) Controladoria é uma função da Diretoria Administrativo Financeira que concentra e integra todos os processos administrativos financeiros, desde o registro de entradas e saídas de caixa, faturamento, folha de pagamento, até sua escrituração contábil e fechamento das demonstrações contábeis. É também de sua área de responsabilidade o contato com a auditoria externa, em conjunto com a contabilidade.

i) A Diretoria de Investimentos, basicamente, em conjunto com o setor de análise de investimentos é responsável pela gestão de recursos de terceiros e administração de carteiras. Sua atuação é independente, exclusiva e segregada dentro da estrutura da empresa.

j) A Diretoria de Operações está relacionada com as áreas de contato com o público externo da empresa: marketing, jurídico e departamento comercial.

k) Marketing é área responsável pela publicidade, propaganda, comunicação visual e assessoria de imprensa.

l) Jurídico é o setor que coordena as atividades das diversas firmas de advocacia que atendem a empresa e seus clientes.

3.3. – Descrição de funções da Contabilidade

A Contabilidade da empresa não é responsável pela contabilidade dos fundos sob administração e ou gestão da empresa – trabalho realizado por instituição financeira autorizada pelo Banco Central a prestar os serviços de custódia qualificada e tesouraria. Portanto o setor de contabilidade é responsável pelas contas da empresa.

a) Responsabilidade técnica pela contabilidade da empresa;
b) Classificação e conciliação contábil;
c) Verificação das conciliações e controles de contas coletivas;
d) Guias de recolhimentos fiscais, exceto aquelas cuja apuração do tributo ou contribuição seja emanada dos controles internos da Cooperativa;
e) Processamentos das rotinas trabalhistas, compreendendo, dentre outras:
    i. Elaboração da folha mensal de pagamentos de funcionários, estagiários e pro-labore de diretores e conselheiros (se for o caso);
    ii. Confecção da folha de pagamento e contra-cheques de salários de funcionários, estagiários e dirigentes;
    iii. Orientação na admissão de funcionários e estagiários;
    iv. Elaboração de rescisões de contratos de trabalho com emissão de todos os documentos necessários para homologação nos órgãos competentes;
    v. Cálculo de férias;
    vi. Elaboração e apresentação ao Ministério do Trabalho da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

vii. Elaboração e apresentação ao Ministério do Trabalho do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
viii. Elaboração, acompanhamento e atualização do quadro de horário de trabalho;
ix. Controle dos Atestados de Saúde Ocupacional dos funcionários;
x. Acompanhamento, orientação e atualização do Livro de Registro de Empregados e Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
xi. Emissão das guias de Previdência Social (GPS), DARFs do Imposto de Renda retido nas folhas de pagamento, férias e rescisões e guias de recolhimento do FGTS;
xii. Elaboração de planilhas com as provisões de férias e 13º salário com os respectivos encargos sociais;
xiii. Acompanhamento da escala anual de férias com emissão de avisos para a cooperativa;
xiv. Confecção das Declarações de Rendimentos do Trabalho Assalariado e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte;
xv. Controle e emissão de Certidões Negativas de Débitos junto ao INSS e FGTS;
xvi. Emissão de relatórios necessários para solicitação de benefícios por parte dos funcionários junto à Previdência Social;
xvii. Cálculo de guias para recolhimento em atraso de tributos e encargos sociais (IRRF, FGTS, Contribuição Sindical, INSS, etc.);
xviii. Solicitação dos saldos rescisórios (fundo de garantia) junto a Caixa Econômica Federal;
xix. Acompanhamento e orientação sobre toda legislação aplicável a área de recursos humanos;
xx. Apresentação de calendário mensal de obrigações pertinentes ao departamento de pessoal.

f) Elaboração e entrega da Declaração do Imposto de Renda na Fonte – DIRF;
g) Elaboração e entrega da Declaração anual do Imposto de Renda – DIRPJ;
h) Elaboração e entrega da Declaração de Contribuição e Tributos Federais – DCTF;
i) Elaboração e entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON;
j) Elaboração do LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real atendendo à legislação tributária federal;
k) Emissão de relatórios e gráficos gerenciais contendo a evolução patrimonial e de resultado da empresa;
l) Organização e preparo dos Livros Contábeis e demais livros auxiliares para encadernação e registro na Junta Comercial;
m) Solicitação de Certidões Negativas de Débito junto à Receita Federal, Procuradoria da Fazenda Nacional, Instituto Nacional de Seguridade Social e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, trimestralmente ou sempre que solicitado pela Diretoria;

3.4 – Descrição de funções do setor Financeiro

A área de tesouraria dos Fundos e carteiras administradas pela empresa são exercidas por instituição financeira autorizada pelo Banco Central a prestar os serviços de custódia qualificada e tesouraria, contratados caso a caso para esta função. O departamento financeiro da CULTURINVEST é responsável pelas finanças da empresa, que são totalmente segregadas dos fundos e carteiras administradas.

a) Gestão orçamentária e financeira;
b) Rotinas de Contas a Pagar e Receber;
c) Rotinas de faturamento e cobrança;
d) Geração, emissão e envio de notas fiscais, faturas e boletos de cobrança;
e) Inserção de dados no sistema de controle financeiro, no contas a pagar ou no controle de caixa e bancos;

f) Gestão de contas correntes e aplicações financeiras;
g) Emissão de cheques para pagamentos ou sistemas eletrônicos via internet banking;
h) Baixa de operações no sistema de contas a pagar;
i) Conciliação bancária diária das contas correntes e aplicações;
j) Identificação e baixa dos recebimentos no sistema, emissão dos respectivos recibos;
k) Aplicação e resgates de aplicação financeira;
l) Elaboração dos demonstrativos para as reuniões da Diretoria Executiva: quadro de pagamentos efetuados, faturamento, receitas e fluxo de caixa;
m) Elaboração de orçamentos.

3.5 – Descrição de funções do setor de Controles Internos e Compliance

O Sistema de Controles Internos voltados para todas as atividades e procedimentos desenvolvidos pela Empresa serão verificados através dos itens abaixo relacionados:

a) Acompanhamento e interpretação dos normativos e demonstrativos;
b) Monitoramento através do serviço de Auditoria;
c) Manuais: normas internas da Empresa e externa (CVM e códigos de autorregulação).

A estrutura de verificação dos Controles Internos abrange:

a) Registros Legais
b) Estatuto Social
c) Assembléias Gerais
d) Caixa
e) Títulos e Valores Mobiliários
f) Operações de Crédito
g) Ficha Cadastral
h) Outros Créditos
i) Permanente
j) Capital Social
k) Contabilidade
l) Trabalhista
m) Declarações Tributárias e Trabalhistas
n) Tributário
o) Tecnologia da informação
p) Outras verificações necessárias para eficácia dos Controles Internos

3.6 – Descrição de funções do setor de Gestão de Recursos de Terceiros (administração de carteiras e fundos de investimentos)

a) Cumprir com as obrigações perante a CVM e outros órgãos de regulação, fiscalização e controle;

b) Enviar os relatórios obrigatórios na periodicidade exigida pela CVM;

c) A CULTURINVEST, enquanto pessoa jurídica, e seu Diretor de Investimentos, enquanto pessoa física, são responsáveis pela administração da carteira de valores mobiliários, devendo observar as seguintes regras de conduta:

d) Desempenhar suas atribuições de modo a atender aos objetivos de investimento do (s) titular (es) da carteira;

e) Empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com

lealdade em relação aos interesses de seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida, e respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas sob sua gestão;

f) Cumprir fielmente o contrato firmado com o cliente, prévia e obrigatoriamente por escrito, o qual deve conter as características básicas dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

   i. a política de investimentos a ser adotada, que deve estar de acordo com o perfil do investidor, a sua situação financeira e com os seus objetivos;

   ii. a remuneração cobrada pelos serviços;

   iii. as informações sobre outras atividades que o próprio administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira de valores mobiliários;

   iv. os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do investidor, explicitando que a aplicação em derivativos pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado;

   v. a autorização, se for o caso, para que o administrador assuma a contraparte das operações, conforme disposto no art. 16, sendo que, no caso de cliente pessoa jurídica, deve ser indicado, por escrito, ao administrador, o nome da pessoa natural com poderes para tal autorização; e

   vi. o conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas pelo administrador ao cliente.

g) Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

h) Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras sob sua gestão;

i) Manter em custódia, em entidade devidamente habilitada para tal serviço, os valores mobiliários integrantes das carteiras sob sua gestão, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;

j) Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteira; e

k) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo titular da carteira, pertinentes aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada.

l) É vedado à CULTURINVEST, enquanto pessoa jurídica, e seu Diretor de Investimentos, enquanto pessoa física:

   i. atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:

   ii. quando se tratar de administração de carteiras individuais e houver autorização, prévia e por escrito, do respectivo titular; ou

iii. quando, embora formalmente contratado como administrador de carteira, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a mesma e não tenha conhecimento prévio da operação.

iv. Proceder a qualquer tipo de modificação relevante nas características básicas dos serviços que presta, exceto quando houver autorização, prévia e por escrito, do titular da carteira;

v. Fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira, ou de valores mobiliários e índices do mercado de capitais;

vi. Fazer quaisquer promessas quantificadas quanto a retornos futuros da carteira;

vii. Conceder empréstimos ou adiantamentos, ou abrir créditos sob qualquer modalidade, usando, para isso, os recursos que administra, salvo em se tratando de concessão a terceiros de empréstimo de ações para a realização de operações nos mercados autorizados a funcionar pela CVM, desde que haja autorização, prévia e por escrito, do titular da carteira;

viii. Promover negociações com os valores mobiliários das carteiras que administra, com a finalidade de gerar receitas de corretagem para si ou para terceiros;

ix. Negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do titular da carteira, ou omitir-se em relação à mesma; e

x. Promover operações cujo objetivo consista em burlar a legislação fiscal e/ou outras normas legais e regulamentares, ainda que tais negócios aumentem a valorização da carteira administrada.

m) A CULTURINVEST, enquanto pessoa jurídica, e seu Diretor de Investimentos, enquanto pessoa física,, no exercício da atividade de administração de carteira de valores mobiliários, é diretamente responsável, civil e administrativamente, pelos prejuízos resultantes de seus atos dolosos ou culposos e pelos que infringirem normas legais, regulamentares ou estatutárias, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal e da responsabilidade subsidiária da pessoa jurídica de direito privado que a contratou ou a supervisionou de modo inadequado.

n) Os integrantes de comitê de investimento, ou órgão assemelhado, que tomem decisões relativas à aplicação de recursos de terceiros, têm os mesmos deveres do administrador de carteira.

4. Segregação de atividades

As atividades de gestão de carteiras e análise de investimentos são segregadas física e logicamente (T.I.) na empresa.

Fisicamente, as mesas, equipamentos e arquivos ficam separados do restante da empresa. Os ramais da mesa de operação devem ser mantidos física ou logicamente segregados do restante da empresa.

Na parte lógica, ou de T.I. embora compartilhe os mesmos servidores e softwares de firewall, anti-virus, sistema operacional e backups, os arquivos e dados manipulados pela área de administração de carteiras é separado em pastas protegidas por senhas e logins de acesso.

Acesso restrito a informações: mediante ferramentas de T.I., os arquivos devem ter restrições de acesso, manipulação (cópias, inputs, outputs, etc) com identificação via login e senha de usuários.

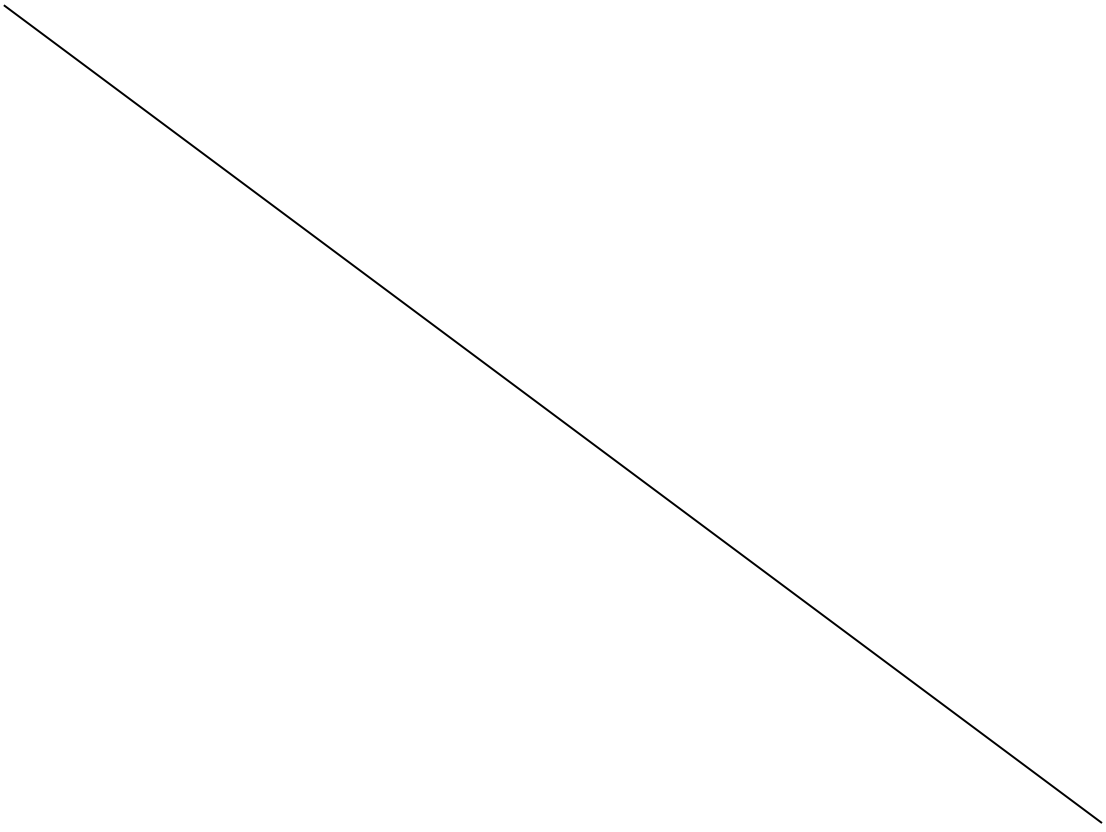
5. Principais processos

5.1 KYC - *Know your client*: processo de conhecimento e reconhecimento de clientes, que vai além do preenchimento de fichas de cadastro e cópias de documentos. Através do processo de KYC os Clientes devem ser permanentemente acompanhados, visitados e ter suas atividades entendidas de forma a permitir a prevenção a lavagem de dinheiro e a uma melhor e mais eficiente prestação de serviços.

5.2 Backups: Toda a rede computacional (desktops, laptops e servidores) será copiada semanalmente em hard disks externos, cujas cópias permanecerão no cofre da empresa. Diariamente o backup será feito automaticamente mediante espelhamento de servidores.

5.3 Proteção da rede e dados: Mediante utilização de aplicativos específicos a rede de computadores da empresa deverá ser permanentemente protegida por sistemas anti-vírus e firewall. Além desses sistemas, a rede será gerenciada de forma a registrar toda movimentação de cópias (inputs e outputs) através de downloads, uploads, portas USB, drivers de CD e DVD ou disquetes.

5.4. Identificação de usuários e senhas: Todo Colaborador será identificado com nome e senha ao acessar a rede de computadores da empresa e sua caixa postal de e-mails. As senhas deverão ser alteradas trimestralmente.



6. Política do exercício de direito de votos em Assembleias

I – POLÍTICA DE VOTO

1 - A **CULTURINVEST INVESTIMENTOS S.A. (CULTURINVEST)**, na qualidade de administrador e/ou gestor de fundos de investimento, adota, como padrão, o voto em Matérias Relevantes Obrigatórias definidas pela ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais, comparecendo às Assembléias que são realizadas pelos emissores dos ativos que compõem a carteira de seus fundos.

1.1 - A presente Política de Voto aplica-se a todo Fundo de Investimento e Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento("Fundo" ou "Fundos") geridos pela CULTURINVEST ("Gestor"), e, cuja política de investimento permita a alocação em ativos financeiros que contemplem o direito de voto ("Ativos") em assembléias ("Assembléias"), exceto nas hipóteses previstas no artigo 2º abaixo.

1.2 - A presente Política de Voto não se aplica aos casos de:

a) Fundos exclusivos ou restritos, desde que aprovada, em assembléia, a inclusão de cláusula no regulamento destacando que o Gestor não adota a Política de Voto para o Fundo;

b) Ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e

c) Certificados de depósito de valores mobiliários (Brazilian Depositary Receipts – BDR's).

2 - O comparecimento a que alude o artigo anterior é facultado quando da ocorrência dos seguintes casos:

a) A Assembléia ocorra fora de capital dos estados, sem a possibilidade de voto à distância;

b) O custo do exercício do voto não for compatível com a participação do ativo financeiro;

c) A participação total dos fundos de investimento administrados/geridos sujeita à Política de Voto, na fração votante na matéria, for inferior a 5% e nenhum Fundo de Investimento possuir mais que 10% de seu patrimônio no ativo em questão;

d) As informações disponibilizadas pela empresa não forem suficientes, mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos, para a tomada de decisão;

e) A aquisição dos ativos que atribuam aos Fundos a qualidade de acionistas ou cotistas tenha ocorrido posteriormente a data da convocação da respectiva Assembléia. Caso tal investimento sobrevenha no período entre a convocação e a realização da Assembléia a ausência de convocação, somada aos prazos operacionais necessários a efetivação do exercício do direito de voto, provavelmente, inviabilizará o comparecimento do Gestor, hipótese na qual o mesmo não poderá ser penalizado.

2.1 - Caso a **CULTURINVEST** entenda que a matéria a ser deliberada em Assembléia apresenta relevância ou destacada relação com os interesses dos fundos, poderá a ela comparecer.

2.2 - É facultativo, ainda, o voto em Assembléia que trate de matéria relevante, se houver situação de conflito de interesse, ou se as informações disponibilizadas não forem suficientes, mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos, para a tomada de decisão.

II - PRINCÍPIOS GERAIS

3 . A CULTURINVEST exercerá suas atividades buscando sempre as melhores condições para os Fundos, empregando o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, atuando com lealdade em relação aos interesses dos cotistas e dos Fundos, evitando, assim, práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida e adotando os seguintes princípios gerais:

a) **Princípio da Boa-Fé**: norteia a adoção de comportamentos que estejam em consonância com os padrões éticos, de confiança e lealdade;

b) **Princípio da Lealdade**: estabelece os alicerces de confiança e fidúcia no qual se fundamenta a relação entre os cotistas e o Gestor necessária ao desenvolvimento de suas atribuições, a fim de satisfazer as expectativas almejadas;

c) **Princípio da Transparência**: garante o acesso às informações e permite a ciência e fiscalização do serviço prestado pelo Gestor;

d) **Princípio da Eficiência**: busca o emprego dos melhores esforços no alcance dos objetivos previamente estabelecidos, sem onerar excessivamente os Fundos, e, conseqüentemente, os cotistas;

e) **Princípio da Eqüidade**: assegura que será dispensado tratamento idêntico a todo e qualquer cotista dos Fundos;

f) **Princípio da Legalidade**: garante que o Gestor sempre atuará nos termos e limites estabelecidos pela legislação em vigor e nos regulamentos dos Fundos.

III - MATÉRIAS RELEVANTES OBRIGATÓRIAS

4 - São Matérias Relevantes Obrigatórias:

4.1 - no caso de ações, seus direitos e desdobramentos:

a) Eleição de representantes de acionistas minoritários em Conselhos de Administração, quando aplicável;

b) Aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, se incluir opções de “compra “ dentro do preço;

c) Aquisições, fusões, incorporações, cisões, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social que possam, no entendimento do gestor, gerar impacto relevante no valor do ativo;

d) Demais matérias que mereçam tratamento diferenciado, assim entendido pelo gestor;

4.2 - no caso de ativos financeiros de renda fixa ou mista, as alterações de prazo ou de condições de pagamento, garantias, vencimento antecipado, resgate antecipado, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação.

4.3 – no caso de cotas de Fundos de Investimento:

a) Alterações na Política de Investimento que modifiquem a classe CVM ou o tipo ANBIMA do Fundo de Investimento;

b) Mudança de administrador ou de gestor, que não entre empresas integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;

c) Aumento da taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;

d) Alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;

e) Fusão, incorporação ou cisão de fundo que propicie alteração das condições elencadas nas alíneas anteriores;

f) Liquidação do fundo;

g) Assembléia de cotistas nos casos previstos no art. 16 da Instrução CVM 409/04 e posteriores alterações.

IV - OBJETO DA POLITICA

5 - O objetivo desta Política de Voto é delinear os critérios a serem utilizados pelo Gestor em tais votações, para fins de acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento das atividades e das finanças dos emissores dos Ativos (“Emissores”), a atuação de seus administradores, a aplicação de seus recursos, as perspectivas de crescimento e o retorno esperado.

6 - A **CULTURINVEST** entende que todo e qualquer movimento societário de uma empresa investida pelos fundos sob sua gestão deve ser analisado. Portanto, examinará cada proposta que lhe venha a ser apresentada, para a qual solicitará os necessários estudos técnicos da sua área de análise e pesquisa que acompanha o setor e a empresa investida, e da manifestação de cada um dos gestores que carregam posição do ativo sob exame.

7 - É fundamental que os direitos dos investidores sejam preservados. A **CULTURINVEST**, em geral, votará a favor de propostas que concedam maior peso à participação dos seus ativos financeiros sob gestão e contrariamente àquelas que reflitam desfavoravelmente aos seus investidores. Ao analisar a matéria, ponderará eventuais ganhos ou perdas financeiras resultantes da proposta e seus reflexos nos direitos dos investidores.

8 - A **CULTURINVEST** apoiará, nas discussões de indicações de representantes de minoritários para integrar Conselhos de Administração, nomes que reúnam as melhores condições técnicas, éticas e profissionais, como forma de agregar valor ao ativo e, em conseqüência, melhores resultados para os investidores. Contudo, poderá se abster de votar ou votar contrariamente aos nomes indicados, caso as informações de que disponha venham a ser consideradas insuficientes para o seu posicionamento de voto.

V - COMITÊ

9 - A **CULTURINVEST** terá um comitê de investimentos interno, ou Comitê de Investimento Culturinvest ("CIC") que analisará as Matérias Relevantes Obrigatórias, no caso de ações, seus direitos e desdobramentos e de renda mista ou cotas de fundos de investimento.

10 - O Comitê de Investimento (CIC) é composto pelos Diretores estatutários da **CULTURINVEST** e por profissionais da empresa, gestores dos fundos de investimento, das áreas de análise e pesquisa e de alocação, convidados pelo Diretor Presidente a integrar o Comitê de Investimentos permanentemente ou provisoriamente, conforme deliberação do Comitê de Investimento (CIC).

11 - Esse Comitê (CIC), responsável pela execução da Política de Voto, se reunirá periodicamente, convocado pelo Diretor Presidente ou pelo Diretor de Investimentos, e trabalhará diretamente na elaboração de propostas de direcionamento e/ou orientação de voto, subsidiados por trabalhos e pareceres técnicos das áreas internas da Gestora, sem prejuízo de outras fontes que possam agregar subsídios às decisões.

12 - O Comitê de Investimento (CIC) é presidido pelo Diretor Presidente da **CULTURINVEST**, que tem também o voto de qualidade em caso de empate, sendo este também o responsável pessoalmente pelo controle e execução desta Política de Voto ("Responsável").

13 - As decisões serão tomadas com observância das regras definidas em seus Regulamentos, lavradas em Atas e formalizadas para cumprimento pelo representante da Administradora nas respectivas Assembléias, não podendo eles, representantes, sobre elas transigir.

VI - CONFLITOS DE INTERESSE

14 - A **CULTURINVEST** reconhece a possibilidade de existência de conflito de interesse em algumas circunstâncias. Caberá aos Comitês examinar acuradamente a matéria, de forma que a orientação de voto seja proferida levando em consideração que o resultado a ser alcançado reflita o melhor possível para os investidores.

15 - Serão consideradas situações de potencial conflito de interesse, dentre outras, aquelas em que:

a) o Gestor é responsável pela gestão e/ou administração ativos do Emissor ou afiliado e recomenda que outros clientes invistam em ações de tal Emissor ou afiliado;

b) um administrador ou controlador do Emissor é administrador, cotista ou empregado do Gestor ou mantém relacionamento pessoal com o responsável pelo controle e execução desta Política de Voto ("Responsável") ou com membro do Comitê de Investimento do Gestor ("Comitê de Investimento"); e

c) algum interesse do Gestor ou de um cotista, administrador ou empregado do Gestor possa ser afetado pelo voto e que seja considerada uma situação de conflito de interesse pelo Comitê de Investimento.

16 - Na hipótese de conflito de interesse será observado o disposto no item 18 transcrito abaixo.

VII - PROCESSO DECISÓRIO DE VOTO

17 - Desde que, nos termos da regulamentação aplicável, o Gestor detenha os necessários poderes para o pleno exercício desta Política de Voto, mediante instrumento de procuração ou mandato estabelecido em Regulamento. Serão observados os seguintes procedimentos de decisão, formalização e registro de voto:

a) ao tomar conhecimento da convocação da Assembléia e da respectiva Ordem do Dia, o Responsável convocará imediatamente o Comitê de Investimento (CIC) e proporá o voto que entender melhor refletir a presente Política de Voto, informando, se for o caso, a existência de potencial conflito de interesse.

b) convocado, o Comitê de Investimento (CIC) reunir-se-á com antecedência suficiente em relação à data da Assembléia.

c) o voto do representante da **CULTURINVEST** será decidido pelo Comitê de Investimento (CIC) por maioria simples em reunião, cuja ata será lavrada e arquivada em livro próprio.

d) o representante do Gestor comparecerá à Assembléia e exercerá o direito de voto nos termos definidos pelo Comitê de Investimento (CIC).

18 - Em situações de potencial conflito de interesse, salvo em caso de obrigatoriedade legal ou regulamentar e/ou de possível prejuízo ao(s) Fundo(s) ou cotista(s), o Comitê de Investimento (CIC) poderá decidir pela abstenção.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

19 - Em observância ao disposto na regulamentação em vigor, constituem encargos dos Fundos, que lhe podem ser debitados diretamente, as despesas relacionadas, direta ou indiretamente, ao exercício de direito de voto pelo administrador ou por seus representantes legalmente constituídos, em Assembléias gerais das companhias ou fundos de investimento, nas quais o Fundo detenha participação.

20 - Na hipótese descrita acima as despesas decorrentes do exercício do direito de voto serão suportadas pelos Fundos representados na respectiva Assembléia, proporcionalmente às ações ou cotas detidas pelos mesmos.

21 - Os votos proferidos em Assembléias serão disponibilizados aos cotistas e investidores através de correspondência com aviso de recebimento ou através de seu website na rede mundial de computadores, em área restrita a estes cotistas e investidores.

7. Plano de continuidade do negócio

O Plano de Continuidade do Negócio tem como finalidade prover a CULTURINVEST de procedimentos, controles e regras que possibilitem a continuidade das operações, ou seja, manter as operações vitais da Empresa, mesmo na eventualidade de um desastre em suas instalações minimizando perdas de negócios e impactos e assegurando a prestação de serviços.

O conhecimento e a execução do Plano de Continuidade do Negócio deve ser de responsabilidade de todos os integrantes da CULTURINVEST.

No caso de perdas de dados, informações, softwares e programas ocasionados por problemas em equipamentos e sistemas de informática, deverão ser adotadas as seguintes providências:

a) Utilizar os backups, mantidos na CULTURINVEST ou fora das suas instalações, para recuperação dos dados e informações perdidas;

b) Se também houver necessidade de reinstalação de softwares e programas, os softwares Windows, Office e Anti-vírus ficam guardados no cofre da CULTURINVEST e na empresa prestadora de serviços de T.I.; os demais sistema operacionais e de e-mails e os aplicativos da Receita Federal, bancos e firewall podem ser obtidos na Internet.

No caso de perdas de dados, informações, softwares e programas ocasionados por problemas em equipamentos e sistemas de informática, e que não seja possível recuperar o backup de algum período ou determinada informação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

a) Utilização de documentos e relatórios impressos como: relatório geral (movimentação e saldo de todas as contas correntes), relatórios analíticos, demonstrativos contábeis diversos, movimento contábil, declarações da Receita Federal, e demais documentos arquivados na CULTURINVEST (estatuto, atas, instruções de pagamento, cartas e outros) e se necessário, no arquivo morto;

b) Caso ocorram problemas ou acidentes que danifiquem ou destruam as instalações da Cooperativa, como por exemplo, incêndio, deverão ser adotadas as seguintes providências:

c) A aquisição de equipamentos de informática (hardwares), softwares, programas e móveis, necessários para o reinício das operações da CULTURINVEST poderão ser feitos com recursos baixados do Fundo de Reserva;

d) Recuperação dos dados e informações através dos backups guardados fora das instalações da CULTURINVEST.

Para a execução desta política deve-se observar:

a) Realização dos backups conforme definido na política de segurança da informação;
b) Impressão e arquivamento dos relatórios, demonstrativos e demais documentos de forma adequada, não sendo admitidos atrasos e nem omissão;
c) A CULTURINVEST deverá manter uma relação atualizada com nome, nº de telefone, nº de fax, atribuição, de todos os colaboradores, prestadores de serviço, unidades em que a empresa atue e demais contatos para uma eventual emergência;

d) Todos os colaboradores deverão ter esta relação em seus computadores e no mínimo uma via deverá ser mantida fora das instalações da CULTURINVEST;
e) Na própria relação deverá conter as informações sobre o responsável pela guarda desta via externa, bem como o responsável pela atualização da relação;
f) O Diretor Financeiro e o Diretor Presidente deverão ter conhecimento do segredo do cofre.

Atualizado em 19 de março de 2026