

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

CTM INVESTIMENTOS LTDA.

("Sociedade" ou "CTM")

12/2022

SUMÁRIO

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS	3
Introdução.....	3
1.1. Responsável.....	3
1.2. Aplicabilidade	4
1.3. Termo de Adesão e Confidencialidade	5
1.4. Estrutura da CTM.....	6
1.5. Rotinas de Compliance	6
1.6. Garantia de Independência	14
1.7. Política de Segregação de Atividades	14
1.8. Sanções (Política de <i>Enforcement</i>).....	19
1.9. Disposições Gerais	19

MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Introdução

Este Manual de Controles Internos e *Compliance* (“Manual”) da CTM é parte dos manuais e políticas adotados internamente que reúnem os principais valores, diretrizes, princípios e regras cuja observância é obrigatória no exercício da atividade profissional por cada Colaborador.

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 correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo da Sociedade.

A edição deste Manual, assim como a criação de uma área de controles internos e *compliance* (“área de *compliance*”) encarregada da supervisão e aplicação das normas previstas neste Manual e em outras políticas estabelecidas pela Sociedade, tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da Sociedade.

1.1. Responsável

O responsável por elaborar, revisar e alterar este Manual é o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD da Sociedade, nomeado em Contrato Social (“Diretor de *Compliance*”).

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 da Sociedade.

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 da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

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

A área de Compliance da Sociedade 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 a Sociedade 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 adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras sob gestão e/ou administração encontram-se expostos.

1.2. Aplicabilidade

Este Manual aplica-se a todos os “Colaboradores”, assim entendidos: (i) sócios que possuam atividade funcional na Sociedade e, portanto, possuem acesso aos documentos e informações da Sociedade em relação à atividade de gestão profissional de recursos de terceiros e administração fiduciária; (ii) membros de Conselhos ou Comitês Consultivos da Sociedade que tenham acesso a

informações sobre as carteiras administradas e os fundos de investimento sob gestão e/ou administração; (iii) funcionários; (iv) diretores; (v) estagiários; ou (vi) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sociedade, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos..

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance da CTM.

Para os fins do presente Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da CTM deve ser dirigida ao Diretor de Compliance ou ao e-mail: contato@ctminvest.com.br.

1.3. Termo de Adesão e Confidencialidade

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual deverá ser levado para apreciação do Diretor de *Compliance* da CTM, de acordo com os procedimentos ora estabelecidos.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, assinará um Termo de Adesão e Confidencialidade. Pela assinatura deste documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e às demais políticas internas da CTM.

Ao firmar o Termo de Adesão e Confidencialidade, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios éticos contidos neste Manual.

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária, de trabalho ou a prestação de serviços dos Colaboradores.

A CTM não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a CTM venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo

de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores ela exercerá seu direito de regresso contra os responsáveis.

1.4. Estrutura da CTM

Atualmente, a CTM desempenha atividades de gestão de fundos de investimentos líquidos, bem como pretende vir a gerir fundo de investimento em participações - FIP, bem como atua com carteiras administradas, dentro ou fora da gestão de patrimônio. Ademais, a Sociedade encontra-se em processo de estruturação para obtenção de credenciamento para a atividade de administração fiduciária exclusivamente para FIP.

1.5. Rotinas de Compliance

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

I. Manuais e Políticas internas:

- (a) revisão dos manuais e políticas internas, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (b) apresentação aos Colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, quando do início de um novo colaborador e sempre que houver atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade até o último dia do mês subsequente ao ingresso/alteração; e
- (c) acompanhamento e catalogação das normas e instruções que regulam as atividades da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (a) criação de regras para o efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Sociedade e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos;
- (b) instrução aos Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (c) confirmação da realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotados pela Sociedade;
- (d) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o Colaborador tiver suas funções alteradas;
- (e) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (f) notificação dos 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) verificação da 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) implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento, ao qual sujeitam-se todos os Colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege as atividades da Sociedade. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Compliance, Colaborador por ele designado, ou terceiro contratado para este fim;
- (b) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (c) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (a) verificação da adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais e da Sociedade, a qual se dá mediante a coleta de declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos; e
- (b) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais e da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, 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 da Sociedade 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 Adesão e Confidencialidade dos prestadores de serviços da Sociedade 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 da Sociedade, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (d) checagem sem aviso prévio e a qualquer época, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos Colaboradores, interna e externamente, a fim de garantir a correta utilização desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas;
- (e) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos; e
- (f) 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 à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

- (a) verificação do enquadramento das operações realizadas no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que a regem, avaliando, ainda, tais operações sob a

ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada internamente;

- (b) adoção de medidas de controle visando a confirmação e atualização das informações cadastrais de clientes, conforme conceito da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, e contrapartes, sempre que possível a sua identificação;
- (c) registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contrapartes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (d) manutenção da devida atualização das informações cadastrais dos clientes, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (e) orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove os procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;
- (f) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (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; e
- (h) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (a) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis; e
- (b) avaliação da 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) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, os clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis; e
- (c) 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 Sociedade.

IX. Segregação de Atividades:

- (i) fiscalizar a presença de Colaboradores estranhos às suas respectivas áreas de atuação, garantindo a total segregação entre as áreas de gestão de recursos e de administração fiduciária. Caso seja identificado acesso indevido, o Diretor de Compliance aplicará às sanções cabíveis.

X. Contratação de funcionários, prestadores de serviços e demais parceiros:

- (a) elaboração e manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviços e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros, 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) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades; e
- (c) verificação da correta aplicação do processo de seleção de prestadores de serviços para as carteiras administradas e os fundos sob gestão e/ou administração e 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.

XI. Prestação de Informações:

- (a) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;
- (b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão e/ou administração fiduciária; e

- (c) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado na sede da Sociedade;
- (d) manutenção das Bases de Dados ANBIMA devidamente atualizada, tanto referente às carteiras administradas, à gestão de patrimônio e aos fundos de investimento, inclusive a base específica para FIP, orientando a equipe de gestão no que tange no cumprimento dos prazos para envios das informações atualizadas na periodicidade definida nas regras da ANBIMA;
- (v) garantia do envio de informações atualizadas junto à CVM e a ANBIMA sempre que houver alterações nas características do FIP sob administração que resulte em mudança nas informações contidas nos documentos de registro do fundo.

XII. Novos Produtos/Serviços:

- (a) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.
- (b) verificação de que os novos produtos sob gestão e/ou administração foram devidamente registrados perante a CVM e a ANBIMA, nos termos da regulação e autorregulação aplicáveis.

XIII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores:

- (a) 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; e

- (b) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIV. Continuidade de Negócios

- (a) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;
- (b) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais; e
- (c) 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.

1.6. Garantia de Independência

A área de *Compliance* tem autonomia e autoridade para questionar os riscos assumidos nas operações realizadas pela instituição e, caso o faça, o Colaborador responsável pela atividade questionada deverá prontamente responder aos questionamentos da área de *Compliance*.

Dentre as formas de assegurar a independência da área de *Compliance* e ausência de conflitos de interesse com a administração de recursos de terceiros e distribuição, pode-se mencionar a segregação de atividades, a ser detalhada em item específico abaixo.

1.7. Política de Segregação de Atividades

Esta Política tem o objetivo de estabelecer os procedimentos relativos à segregação de atividades que possam gerar conflitos de interesses. Para tanto, consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em

benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento sob gestão e/ou administração da Sociedade.

A atuação da Sociedade nas atividades de gestão de recursos de terceiros e de administração fiduciária para Fundos de Investimento em Participações exige o credenciamento específico perante a Comissão de Valores Mobiliários e está condicionada ao cumprimento de uma série de exigências e providências, dentre elas a segregação entre si (aqui entendido a segregação física, de sistemas, arquivos e equipe) e em relação a quaisquer outras atividades desenvolvidas pela Sociedade no mercado de capitais ou, ainda, que possam ser potencialmente conflitantes. Assim, esta Política tem como objetivo nortear a segregação de tais atividades, definindo a estrutura e procedimentos gerais que deverão ser observados por todos os Colaboradores, sem prejuízo da observância dos demais controles internos previstos nos demais manuais e políticas adotados pela Sociedade, em especial na Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados.

No âmbito externo, os Colaboradores da Sociedade devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na hora da tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.

Nesse sentido, os Colaboradores devem evitar e avaliar cuidadosamente todas as situações que possam representar um conflito entre os seus interesses que possam afetar a sua imparcialidade no desempenho das suas atividades junto à Sociedade e, em caso de dúvidas, deverá consultar o Compliance.

Ficam estritamente proibidas transações em nome da Sociedade com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos Colaboradores da Sociedade ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro.

Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Sociedade, deve comunicar previamente ao Diretor de Compliance para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

No âmbito interno, cabe à Diretoria aprovar a estrutura de governança da Sociedade e à área de Compliance cabe o seu monitoramento, visando garantir a segregação de atividades internamente e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição.

Neste sentido, a Sociedade adota a seguinte estrutura de governança abaixo descrita:

- (i) **Diretoria Executiva:** representação geral da Sociedade, praticando todos os atos necessários ou convenientes à administração desta.

- (ii) **Departamento Técnico de Gestão:** análise de títulos e valores mobiliários e suas companhias emissoras, a fim de identificar oportunidades de investimentos e estruturar operações no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

- (iii) **Departamento de Administração Fiduciária:** todas as atividades atinentes à manutenção e funcionamento dos fundos de investimento em participações sob administração, em especial a fiscalização dos prestadores de serviços contratados em nome dos fundos e o envio de informações aos órgãos regulador e autorregulador;

- (iv) **Departamento de Risco, Compliance e PLD:** adoção, avaliação e monitoramento dos controles internos, cumprimento das normas relativas ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro, análise de eventuais descumprimentos identificados e monitoramento e gestão dos riscos.

As atividades de gestão de risco e compliance são coordenadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos para confirmação das ações tomadas para fins de observância da mencionada Política.

- (v) **Comitê de Gestão:** responsável por: (i) discutir aspectos macroeconômicos, aspectos microeconômicos, análise empresarial e gestão de risco; (ii) tomar decisões sobre a seleção e a alocação de ativos nos fundos de investimento geridos pela Sociedade; (iii) avaliar previamente as aquisições e monitorar continuamente os riscos de crédito e os riscos dos ativos aos quais os investimentos das carteiras dos fundos estão expostos, conforme aplicável; e (iv) produzir relatórios, com frequência mínima semestral, dispendo sobre a situação monitoramento dos ativos sob a ótica do risco de crédito aos quais as carteiras estão expostas;

- (vi) **Comitê de Risco:** responsável por: (i) dar parâmetros gerais, orientar e aprovar as políticas e manuais de risco; (ii) estabelecer objetivos e metas para a área de risco; (iii) avaliar casos de desenquadramentos, e, se for o caso, ordenar que sejam realizadas negociações com ativos das carteiras de valores mobiliários com a finalidade de proteger os interesses dos clientes, em situações de desenquadramento e situações adversas de stress; (iv) receber reportes de informações e funcionar como um espaço para troca de conhecimento entre os responsáveis pelo monitoramento dos riscos e as demais áreas envolvidas no processo de gestão de risco; e (v) avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções.

É de competência da área de Compliance a fiscalização quanto à eventual presença de Colaboradores nos espaços físicos. Caso o Diretor de Compliance constate que um Colaborador tentou acessar uma área restrita deverá adverti-lo formalmente e, em caso de reincidência, aplicar as sanções cabíveis.

Além da segregação física e de equipes entre a gestão de recursos e a administração fiduciária acima citada, a infraestrutura tecnológica e computacional da Sociedade foi desenvolvida de forma a contemplar a completa segregação dos arquivos referentes à cada departamento, mediante o acesso por diretórios separados por login e senha, o que oferece caráter de confidencialidade às informações armazenadas. O controle de concessão de senhas é realizado pelo departamento de Compliance, na forma da política interna.

Ainda no âmbito de prevenção e gestão de conflitos de interesse, será adotada postura de full disclosure aos cotistas sobre qualquer situação que possa afetar a independência ou a imparcialidade da Sociedade, na qualidade de gestora e/ou administradora do fundo, sendo

princípio basilar da Sociedade a prestação de serviços com lealdade em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação de fidúcia com eles mantida.

Em resumo, a CTM adota:

I. Segregação formal

A CTM mantém a segregação lógica, funcional e de processos entre suas diversas áreas, implementando controles que monitoram a execução de suas atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A Sociedade conta com segregação formal de atribuições e responsabilidades, expressas em seus documentos societários (divisão de diretorias, por exemplo) e nos manuais e políticas por ela adotados.

II. Segregação Física

O acesso ao público externo será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas dos Colaboradores. Em caso de antigos Colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da CTM, exceto nos casos permitidos pela área de Recursos Humanos para processo de desligamento, de aposentadoria ou afins. O atendimento a clientes nas dependências da CTM deve ocorrer, necessariamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

III. Segregação Eletrônica

Todos os Colaboradores têm acesso à rede e aos sistemas internos da CTM, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails e áreas na rede dedicadas aos arquivos pessoais.

O *Compliance* da CTM deverá se certificar, através do monitoramento e testes periódicos, da manutenção da segregação do acesso a pastas, sistemas e arquivos da CTM, conforme o perfil de cada Colaborador e sua respectiva área.

Os arquivos digitais da CTM são restritos a cada área através de permissões por usuário, de forma que quando um colaborador é admitido ou transferido para uma área na qual não possui acesso aos arquivos, o gestor responsável pela área e o responsável de *Compliance* precisam validar a liberação para o colaborador.

Todos os arquivos digitais que possuem algum tipo de cunho confidencial possuem acesso restrito, de forma que o colaborador permitido ao acesso precisa de uma senha para visualizar o arquivo. Além disso, os arquivos físicos das áreas ficam em locais distintos uns dos outros.

1.8. Sanções (Política de Enforcement)

A transgressão a quaisquer normas aqui descritas e nas demais normas ou melhores práticas, verbais ou escritas, da CTM, será considerada como infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

As penalidades devem ser proporcionais às ações cometidas, sendo considerados como fatores decisórios para a aplicação da penalidade a conduta habitual do Colaborador, a procedência do reporte, os fatos averiguados e a hipótese de reincidência. Após a análise do Diretor de *Compliance*, a Diretoria decidirá eventuais penalidades a serem aplicadas ao Colaborador considerado infrator.

1.9. Disposições Gerais

(a) Monitoramento pela área de Compliance

Para assegurar o fiel cumprimento de suas regras internas, bem como da legislação em vigor, a CTM se reserva no direito de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como de informações escritas

transmitidas via internet, fax, correio físico e eletrônico, bem como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos tecnológicos pertencentes à CTM.

Não devem ser tomadas quaisquer decisões de implementação de novos produtos/serviços financeiros sem prévia informação ao *compliance*.

A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Sociedade, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Sociedade e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio de planilha interna.

(b) Revisão e vigência

Este Manual será revisado a cada 2 (dois) anos, ou sempre que as condições, ambiente e pressupostos nos quais ele se baseia se alterarem de forma significativa e relevante.

(c) Disponibilidade deste Manual

Em cumprimento ao art. 16, III da Resolução CVM nº 21/21 (“RCVM 21”), o presente Manual está disponível no endereço eletrônico da CTM.