

**POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO
CVM 558/15**

1. Objetivo

A área de Compliance da Apex é responsável pela elaboração e manutenção do Programa de Compliance da Gestora, que inclui a revisão e atualização periódica das Políticas constantes deste Manual, bem como a implementação de controles internos e testes de aderência para monitorar a efetividade das mesmas e, ainda, a realização de treinamentos aos Colaboradores.

O Programa de Compliance da Gestora foi desenvolvido com vistas a dar cumprimento às obrigações estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15, nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais a Apex seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais.

A área de Compliance é principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Gestora, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de sua atividade. Para tanto, a área conta com a estrutura de recursos humanos e sistemas definidos nesta Política.

Esta Política objetiva, portanto, disciplinar a atuação da área de Compliance da Gestora, esclarecendo suas responsabilidades e os procedimentos a serem observados quando de sua atuação.

2. Diretor responsável pela área de Compliance

Diney Vargas é o diretor responsável pela área de Compliance da Apex. Nos termos do art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, é o diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos na referida Instrução.

Reportando-se diretamente ao Comitê Executivo, tem plena autoridade sobre a implementação do Programa de Compliance da Apex e está familiarizado com a legislação e regulamentação do mercado de capitais.

Na execução das atividades sob sua responsabilidade, estabelecidas neste Manual ou fora dele, poderá se utilizar de sistemas eletrônicos e/ou serviços de advogados ou firmas de consultoria de compliance para suporte e auxílio em suas funções.

3. Comitê de Risco e Compliance

Nos termos estabelecidos no Código de Ética e Conduta, a Gestora conta com um Comitê de Risco e Compliance, com autonomia sobre as questões de risco e compliance da Gestora. É

composto pelo Diretor de Risco e Compliance, que atua como Presidente do Comitê, e pelos profissionais das áreas de Risco, Compliance, Operacional e Produtos.

O Comitê de Risco e Compliance se reúne mensalmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros. Este Comitê será instalado com a presença de, no mínimo, 3 (três) de seus membros, sendo um deles necessariamente o Presidente ou, na sua ausência, seu suplente.

As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, devendo ser lavrada ata das reuniões, a qual poderá ser sob a forma sumária.

É de responsabilidade do Comitê de Risco e Compliance:

- Definir, divulgar e revisar os procedimentos deste Manual, das Regras de Conduta e demais Políticas da Apex;
- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas da Apex, que não puderem ser esclarecidas diretamente pela área de Compliance;
- Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de Risco, Compliance, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, Anticorrupção e Contingência;
- Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas, podendo submeter ao Comitê Executivo, quando entender necessário;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas da Apex, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de Compliance no desenvolvimento das atividades das Gestoras;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa das Gestoras, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciadores de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;
- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria externa ou outros consultores externos;
- Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” tanto pessoais como profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não se limitando, às seguintes situações endereçadas em Políticas próprias: investimentos pessoais, atividades externas, presentes e entretenimentos, contribuições políticas, transações com partes relacionadas, alocações de oportunidades e despesas entre veículos geridos, dentre outros exemplos; e
- Recomendar eventuais sanções aos Colaboradores para avaliação do Comitê Executivo, no caso de violação total ou parcial das regras e/o procedimentos constantes deste Manual ou da legislação.

4. Função da área de Compliance e responsabilidades

As seguintes atividades são de responsabilidade primária da área de Compliance:

- Aconselhamento e suporte consultivo às áreas de negócios, Comitês internos, e à Diretoria a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Gestão do Código de Ética e Conduta, zelando pela manutenção do dever fiduciário perante os Clientes e Investidores, prevendo e implementando procedimentos para mitigação de eventuais conflitos de interesse, bem como zelando pela observância das vedações normativas previstas no art. 16 da Instrução CVM nº 558/15.
- Implementar Programas de Treinamento dos Colaboradores;
- Identificar, documentar e avaliar os riscos associados à conformidade das atividades da Gestora aos preceitos normativos, analisando o impacto do oferecimento de novos produtos e serviços ou de relacionamento com determinados Investidores que envolvam grau de risco;
- Manutenção dos formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, responsabilizando-se pela atualização e revisão periódica daqueles documentos, inclusive mantendo as informações atualizadas no *website* da Gestora e junto à CVM, zelando ainda pela sua completude, veracidade e adequação de sua linguagem;
- Acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores;
- Manutenção e atualização de agenda regulatória contendo todos os prazos emanados de normas regulatórias e autorregulatórias, devendo usar sistemas eletrônicos ou planilhas para tanto;
- Realização de testes periódicos a fim de monitorar e avaliar a efetividade das Políticas estabelecidas neste Manual e dos sistemas e controles da Gestora, sugerindo e acompanhando as ações de melhorias decorrentes de tais testes, podendo utilizar-se de sistema eletrônico próprio para tanto;
- Realização de testes de controles de acesso em recursos computacionais (diretórios internos e sistemas), bem como outros testes para verificação das funcionalidades dos sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora e disponibilização efetiva de backups dos documentos e sistemas.
- Desenvolver e disponibilizar à Diretoria da Gestora um relatório de controles internos conforme estabelecido no art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá ser elaborado anualmente e disponibilizado até o último dia útil do mês de janeiro (com base nos testes de aderência referidos no item acima);
- Elaborar relatório de conclusão dos exames efetuados em atenção ao artigo 4º, §5º da Instrução CVM nº 505, de 27 de setembro de 2011. Este relatório é realizado semestralmente e encaminhado ao Diretor de Compliance da Apex, ficando disponível para a CVM, para a entidade administradora do mercado em que esteja autorizado a operar e para ANBIMA, se forem o caso, na sede da Apex, conforme o estabelecido na parte de cadastro da Política de PLDFT.
- Revisar o relatório de conclusão dos exames efetuados em atenção ao artigo 7º, § 2º da Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013, produzido pelo Diretor de

Distribuição e Suitability. Este relatório é realizado semestralmente e encaminhado ao Diretor de Compliance da Apex, ficando disponível para CVM na sede da Apex, Conforme o estabelecido na Política de Suitability.

- Laudo Descritivo com conclusão dos exames efetuados em atenção ao artigo 10º da Deliberação nº 65 ANBIMA, de 26 de junho de 2015. Este relatório é realizado anualmente e encaminhado à ANBIMA, conforme o estabelecido na Política de Suitability.
- Manter atualizadas e disponíveis no website da Gestora as políticas previstas no art. 14 da Instrução CVM nº 558/15, bem como aquelas cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA;
- Monitoramento da política de gestão de riscos, observando integralmente as diretrizes do art. 23 da Instrução CVM nº 558/15 e art. 34 do Código ANBIMA e das melhoras práticas determinadas pela ANBIMA, através da implementação de testes periódicos;
- Interação com os órgãos reguladores e autorreguladores em nome da Gestora;
- Atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores, auditorias terceirizadas e *due dilligences*, fazendo a interface entre as solicitações destes e as áreas internas da Apex;
- Gestão das Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, implementando a Política e seus procedimentos de forma a prevenir a ocorrência de situações atípicas e permitindo sua imediata identificação na ocorrência e eventual comunicação ao COAF, nos termos do Capítulo 13 deste Manual;
- Estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido no Capítulo 21 deste Manual, tendo por base as Diretrizes para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos da ANBIMA;
- *Cross border issues*: avaliar questões regulatórias aplicáveis nas jurisdições estrangeiras com as quais a Apex realize operações ou, por ventura, venha a obter registro;
- Gestão das Políticas de Atividades Externas e de Investimentos Pessoais de Colaboradores, incluindo a concessão de aprovações quando for o caso, e monitoramentos periódicos;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação;
- Estabelecer controles adicionais para gestão de Carteiras Administradas, sobretudo no que tange às regras de contratação de terceiros estabelecidas na Instrução CVM nº 558/15 (isto é, obtenção de autorização do Cliente para contratação de terceiros);
- Realizar monitoramento de e-mails corporativos de Colaboradores sempre que julgar necessário;
- Verificar anualmente se os Colaboradores, em especial controladores e demais sócios ou Diretores da Gestora, estão envolvidos em processos administrativos da CVM ou ANBIMA, ou processos criminais de qualquer natureza; e
- Confirmar, por meio do CVMWEB, entre os dias 1º e 31 de maio de cada ano, que as informações contidas no formulário cadastral da Gestora previsto na Instrução CVM nº 510/11 continuam válidas, bem como atualizar o referido formulário cadastral

sempre que qualquer dos dados neles contido for alterado, em até 7 (sete) dias úteis contados do fato que deu causa à alteração.

Sempre que entender necessário ou conveniente, o Diretor de Risco e Compliance poderá levar qualquer assunto de sua competência para apreciação ou deliberação pelo Comitê de Risco e Compliance.

Cabe lembrar que a Apex conta com controles internos específicos referente à atividade de distribuição de cotas dos fundos de investimento que realiza gestão, sendo o responsável por tal atividade o Diretor de Distribuição e Suitability.

5. Manutenção - Formulário de Referência e outros Formulários

Para cumprimento da Instrução CVM nº 558/15, a área de Compliance deve enviar o Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico da CVM, até o dia 31 de março de cada ano.

Na elaboração e revisão do Formulário de Referência, a área de Compliance deve se assegurar que as informações ali contidas são verdadeiras, completas e não induzem o investidor a erro, bem como encontram-se em linguagem simples, clara, objetiva e concisa.

Cabe a área de Compliance manter sempre atualizado o Formulário de Referência no *website* da Gestora e disponibilizar a versão mais atualizada à CVM, revisando-o integralmente no mínimo anualmente e sempre que ocorrerem alterações significativas na Gestora, sua estrutura e atividades.

A área de Compliance também será responsável por elaborar, manter e atualizar outros formulários regulatórios, inclusive, mas não se limitando àqueles solicitados pela ANBIMA, conforme sistema interno mantido pela área de Compliance, e nos termos das regulamentações brasileira aplicável às operações da Apex.

6. Revisão Anual de Compliance

Ao menos uma vez por ano, a área de Compliance deverá conduzir uma revisão completa de todo Programa de Compliance, que inclui este Manual, a agenda regulatória, o programa de treinamento, as revisões de formulários e testes de aderência estabelecidos no item 20.4 acima e detalhados em sistema interno.

Como resultado da revisão anual, a área de Compliance deverá elaborar relatório de conclusões de controles internos de que trata o art. 22 da Instrução CVM nº 558/15, o qual deverá seguir os termos do modelo próprio da Apex.

7. Sistema de Gerenciamento de Compliance

A Apex utiliza o sistema denominado *Compli.ly*, para gestão de compliance. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Gestora. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro de eventos.

Portanto, os registros e arquivamentos a cargo da área de Compliance poderão ser realizados no referido sistema, a critério da área de Compliance.

Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem *logs* de registro para fins de auditoria e *backups* automáticos.

8. Monitoramento de Carteira Administrada

Além do monitoramento para fins de PLDFT descrito no item 13.4 deste Manual, a área de Compliance deverá se certificar de que houve autorização prévia do Investidor, observando os requisitos estabelecidos pelo Art. 26, §2º, da Instrução CVM nº 558/15, nos casos em que se fizer necessária a contratação de prestadores de serviço de gestão custódia ou controladoria, bem como para quaisquer outros prestadores de serviço contratado às expensas do Investidor.

Além disso, é também função da área de Compliance verificar se eventuais obrigações especiais pactuadas em contrato de gestão ou outros instrumentos celebrados diretamente com Investidores de Carteiras Administradas estão sendo devidamente observadas pelas áreas internas responsáveis.