

POLÍTICA de *Compliance* e Controles Internos

MANUAL DE COMPLIANCE

ÚLTIMA VERSÃO ATUALIZADA JULHO 2023

Objetivo

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de compliance e controles internos na **IMPROVE CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS E WEALTH SERVICES LTDA** (doravante, “IMPROVE”).

A quem se aplica

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a IMPROVE (doravante, “Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de Compliance.

Responsabilidades

A IMPROVE é responsável, garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos seus padrões éticos e profissionais.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à IMPROVE contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, e comunicando imediatamente qualquer violação ao responsável por Compliance.

O Diretor de Compliance deve auxiliar a alta administração da IMPROVE a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos. A alta administração da IMPROVE é responsável pelo gerenciamento do risco de Compliance.

Cabe à alta administração:

- (i) Indicar um diretor estatutário responsável pelo Compliance, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- (ii) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política de Compliance;
- (iii) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de Compliance.

O Diretor responsável pelo Compliance deve:

- (i) Auxiliar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de Compliance;
- (ii) Secretariar o Conselho de Ética, composto pelos membros da diretoria, e que se reúne apenas sob demanda para avaliação de casos de desvio de conduta graves;
- (iii) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

Todos os Colaboradores devem estar comprometidos com a cultura de Compliance e reportar, imediatamente, ao Diretor de Compliance, qualquer suspeita e/ou evidência de desconformidade. É responsabilidade dos Colaboradores da IMPROVE o cumprimento das normas legais e infralegais a ela aplicáveis, bem como do Código de Ética e Conduta Profissional, devendo comunicar imediatamente a ocorrência de violações e/ou indícios de violação ao responsável pelo Compliance.

Revisão, Atualização e Relatório Anual

Esta Política deverá ser revisada **a cada 2 (dois) anos**, ou em prazo inferior, se assim necessário em função de mudanças legais/regulatórias.

Risco de Compliance

O escopo de atuação do *Compliance* abrange:

Temas Regulatórios:

- (iv) Acompanhamento de leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à IMPROVE, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- (v) Auxiliar no relacionamento com órgãos reguladores;
- (vi) Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- (vii) Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas e da autorregulação;
- (viii) Analisar informações e/ou indícios de descumprimentos regulatórios e demais comunicações recebidas, e, quando aplicável, comunicar aos órgãos competentes (internos e externos) nos prazos regulatórios;
- (ix) Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM;
- (x) Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes com a atividade de consultoria.

Boas Práticas:

- (xi) Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da IMPROVE, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
- (xii) Coletar os Termos de Conhecimento por eles assinados, e fazer o controle desses documentos;

- (xiii) Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas aplicáveis;
- (xiv) Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da IMPROVE que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, e que os interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes não influenciem em seu trabalho;
- (xv) Monitorar temas inerentes ao Código de Ética e Conduta Profissional, como, por exemplo, mas a tanto não se limitando: risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro;
- (xvi) Monitorar a “Política de Investimentos Pessoais e da Empresa”;
- (xvii) Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários. Nos casos aplicáveis, cabe à IMPROVE informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento. Governança e Controles internos;
- (xviii) Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;
- (xix) Apresentar o resultado de seus controles e verificações à Diretoria da IMPROVE;
- (xx) Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da IMPROVE em suas atividades, bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários e consultoria;
- (xxi) Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela IMPROVE;

Segregação de Atividades

A IMPROVE possui instalações que garantem a segregação da atividade de consultoria das demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

Obrigações Relativas a Registro de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas

informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A IMPROVE mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis. Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e a permitir a realização de auditorias e inspeções.

Obrigações Relativas à Certificação

A IMPROVE tem como prática manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela RCVM 19.

Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria

Os contratos de prestação de serviços da IMPROVE obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo:

- (i) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- (ii) Informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iii) Informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao consultor e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- (iv) O conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
- (v) Procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do cliente e;
- (vi) A possibilidade de cobrança de taxa de performance apenas de Investidores Profissionais;

É vedada a atuação como procurador ou representante de clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da consultoria prestadas.

Controles Internos

O Sistema de Controles Internos da IMPROVE é composto por:

- (i) políticas internas formais;
- (ii) Termos de Conhecimento das Políticas;
- (iii) Obrigações de registro e guarda de informações e;
- (iv) Organismos internos de gestão e governança e monitoramento contínuo pelo Diretor responsável por Compliance.

Políticas Internas Formais

Todas regras, procedimentos e descrição dos controles internos elaborados para o cumprimento da RCVM 19 encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- (i) Código de Ética;
- (ii) Política de Compliance e Controles Internos;
- (iii) Política de Suitability;
- (iv) Formulário de Referência;
- (v) Política de Investimentos Pessoais e da Empresa;
- (vi) Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e KYC

Todos disponíveis no website da empresa, conforme determinado pela RCVM 19.

Conselho de Ética

As diretrizes e o funcionamento do Conselho de Ética está previsto no Código de Ética e Conduta Profissional da IMPROVE.

Diretor de Compliance

Fazem parte das atribuições do Diretor de Compliance:

- (i) Violações de regras internas, prevenção de novas situações futuras e procedimentos;
- (ii) Apresentar o resultado de mapeamento e acompanhamento de controles internos;
- (iii) Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela IMPROVE;
- (iv) Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise do Conselho

- de Ética, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da IMPROVE especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários;
- (v) Controle do atendimento a obrigações relativas à certificação de Colaboradores;
 - (vi) Aprovação de revisões e mudanças de políticas internas;
 - (vii) Aprovação de mudanças internas em função de ajustes regulatórios;
 - (viii) Demais temas tratados na Política de Compliance da IMPROVE.

Confidencialidade e Segurança da Informação

São consideradas “Informações Confidenciais” aquelas não disponíveis ao público, que:

- (i) Identifiquem dados pessoais ou patrimoniais (da IMPROVE ou de clientes);
- (ii) Sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;
- (iii) Identifiquem ações estratégicas – dos negócios da IMPROVE ou de seus clientes;
- (iv) Todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente, que digam respeito às atividades da IMPROVE, e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, ou que constituam sua propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;
- (v) Sejam assim consideradas em razão de determinação legal, regulamentar e/ou autorregulatória; e que o Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás), que são de uso pessoal e intransferível.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente o Diretor de Compliance acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial.

Política da “Mesa Limpa”

Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista nos locais de trabalho dos Colaboradores. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido.

Gestão de Acessos

A IMPROVE poderá, a qualquer momento, mediante prévia aprovação do Diretor de Compliance, e sem obrigação de cientificação prévia:

- (i) Inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos e-mails feitos pelos usuários;
- (ii) Disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário;
- (iii) Solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.

O Diretor de Compliance pode definir bloqueio a sites caso necessário. O monitoramento pode ser feito sem necessidade de prévia ciência dos Colaboradores.

Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à IMPROVE.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da IMPROVE, mediante segregação física e lógica.