

MANUAL DE COMPLIANCE

Versão 4
Março de 2020

São Paulo: Rua Dr. Amâncio de Carvalho 182 | Conj. 105 | Vila Mariana | São Paulo – SP | CEP 04012-080

Grande Florianópolis: Rua Elizeu Di Bernardi, 34 | Conj. 903 | São José – SC | CEP 88101-050

Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
2. PROPÓSITO E APLICAÇÃO	5
3. MANUTENÇÃO, CUMPRIMENTO E REVISÃO	5
4. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	6
5. FILOSOFIA DE INVESTIMENTOS	8
6. REUNIÕES E COMITÊS	8
7. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE	9
8. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE	11

1. INTRODUÇÃO

A Renova Gestora de Recursos Ltda., “Renova Gestora”, desenvolve a atividade de gestão de recursos de Fundos de Investimentos.

A estruturação e gestão de cada produto envolvem todas as áreas, em suas respectivas esferas de competência, de acordo com o estágio de cada projeto, seguindo modelo específico de processos, controles e monitoramento.

2. PROPÓSITO E APLICAÇÃO

O objetivo deste Manual de Compliance, “Manual”, é assegurar que os órgãos de gestão, as estruturas funcionais e todos os colaboradores da Renova Gestora cumpram a legislação, regras e normativos internos e externos que pautam suas atividades, de forma a evitar prejuízos indevidos de ordem financeira ou que a reputação seja afetada negativamente.

Assim, este Manual visa garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referente às atividades realizadas pela Renova Gestora e aos padrões ético e profissional inerentes à sua atuação.

A observância deste Manual é obrigatória para sócios, administradores, colaboradores e funcionários (individual e indistintamente “Colaborador” e em conjunto “Colaboradores”) da Renova Gestora no exercício das respectivas atividades. Para os fins deste Manual, entende-se por colaboradores os funcionários com vínculo, estagiários e terceirizados da Renova Gestora.

A leitura deste Manual por todos os Colaboradores é obrigatória. Todos devem ler, entender e aplicar as seções relevantes para suas áreas de responsabilidade, diretas ou indiretas, bem como solicitar eventuais esclarecimentos à Diretoria de Compliance, sempre que necessário.

Sugestões de revisão deste Manual são bem-vindas e incentivadas, e devem ser encaminhadas para o Diretor de Compliance da Renova Gestora.

3. MANUTENÇÃO, CUMPRIMENTO E REVISÃO

A manutenção e a atualização deste Manual são de responsabilidade da Diretoria de *Compliance*, que deverá zelar pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos estabelecidos pela Renova Gestora, sendo que as alterações deste Manual somente serão efetuadas nos casos relevantes que justifiquem a emissão de uma nova versão, a critério da Diretoria de Compliance.

Ao Diretor de *Compliance* caberá a verificação periódica da eficácia deste Manual e da sua adequada observância pelos Colaboradores, levando as sugestões de melhoria que entender adequadas.

As funções da Diretoria de *Compliance* incluem, mas não se limitam a:

- a)** Certificar-se da existência e plena observância do Código de Conduta e Ética da Renova Gestora, pelos Colaboradores;
- b)** Cuidar da manutenção e atualização das políticas e manuais da Renova Gestora;
- c)** Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos aos quais a Renova Gestora encontra-se exposta, fomentando a cultura de controles internos;
- d)** Certificar-se da aderência e do cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores, relativas à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, assim como suas atualizações;
- e)** Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, cuja aplicação deve ser fiscalizada pela Diretoria de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, que é responsável pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na Instrução CVM nº 617/19, à qual deve ser franqueado acesso aos dados cadastrais de clientes, bem como a quaisquer informações a respeito das operações realizadas pela Renova Gestora;
- f)** Mensurar e avaliar riscos intrínsecos às atividades exercidas pela Renova Gestora, bem como quaisquer riscos que possam acarretarem perda financeira ou risco de imagem à Renova Gestora;
- g)** Controlar, manter e atualizar a documentação cadastral dos clientes/investidores;
- h)** Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse, na forma estabelecida pelos códigos, políticas e manuais da Renova Gestora;
- i)** Assegurar que todos os Colaboradores da Renova Gestora estejam em conformidade com o Código de Conduta e Ética, demais políticas e manuais adotados internamente, assim como em conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e autorreguladores.

4. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

De maneira geral, informações sobre a Renova Gestora e seus produtos deverão somente ser pronunciadas por pessoas devidamente designadas pela diretoria. Os demais colaboradores devem evitar

quaisquer declarações, orais ou por escrito, que represente de maneira equivocada:

- a)** Os serviços que os Colaboradores e a Renova Gestora são capazes de realizar;
- b)** Qualificações dos Colaboradores ou da Renova Gestora;
- c)** Credenciais profissionais ou acadêmicas dos Colaboradores.

4.4. Publicidade

A Renova Gestora se utiliza das Diretrizes para publicação e divulgação de Material Técnico para Fundos de Investimento da ANBIMA como base para publicidade de seus produtos.

O conceito de publicidade, de acordo com as diretrizes da ANBIMA, abrange toda forma de comunicação, entre a Renova Gestora e os investidores (cotistas) ou potenciais investidores – de forma impessoal e indiscriminada – e que seja fruto de uma estratégia mercadológica. São exemplos de publicidade, mas não limitados a estes: quaisquer materiais publicados ou elaborados para uso em mídia pública (jornal, revista, internet e similares) ou disponibilizados para o público em geral (agência, outros locais públicos, mala direta ou demais materiais para destinatários que não sejam de relacionamento da instituição), notadamente com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica.

Toda publicidade emitida em nome da Renova Gestora deve estar não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar da forma mais adequada possível a marca Renova Gestora. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela Diretoria de Compliance da Renova Gestora.

4.5. Relacionamento com a Imprensa

Da mesma forma, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado num compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da empresa perante o público em geral.

Todo material de imprensa escrita (notas de jornais, artigos de revistas, contribuição para blogs/sites de notícias, e-mails ou cartas (mala direta) a clientes e outros sistemas de informação escrita) deverá ser previamente revisado e expressamente aprovado pela Diretoria de Compliance da Renova Gestora, antes da sua divulgação.

As declarações dos Colaboradores perante quaisquer órgãos de imprensa deverão ter seu conteúdo previamente discutido e aprovado pela Diretoria de Compliance, com o objetivo de alinhar as exposições

às estratégias e filosofia da Renova Gestora. Somente pessoas previamente autorizadas pela diretoria poderão falar em nome dos produtos e da Renova Gestora.

4.6. 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.

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

4.7. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

Análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Renova Gestora, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

5. FILOSOFIA DE INVESTIMENTOS

A filosofia de investimentos baseia-se em três princípios que definimos abaixo:

5.1. Disciplina

Nossa tomada de decisões é baseada em uma linha de raciocínio tático, utilizando cenários e premissas observadas, de modo que todos os movimentos sejam justificáveis e coerentes.

5.2. Diligência

Dirigimos nossos esforços com eficiência. A maximização dos resultados passa por um processo de avaliação constante, permitindo uma atualização dinâmica das informações e flexibilidade na tomada de decisões, sempre em observância aos normativos aplicáveis à atividade da Renova Gestora.

5.3. Resultado

Buscamos permanentemente agregar valor com menor risco e prezamos pela consistência de nossos resultados. Para tanto, nos organizamos em fóruns específicos e formais que definem nosso

processo de investimento, tomadas de decisões, percepções mercadológicas e relação comercial, descritos no capítulo que se segue.

6. REUNIÕES E COMITÊS

6.1. Comitê Executivo

Participantes: Diretor de Administração de Carteira, Diretor de Gestão de Risco, Diretor de Produtos e Diretor de Compliance.

Neste Comitê são abordados diversos assuntos, dentre eles é realizado o compartilhamento de informações a respeito de mudanças regulatórias, macroeconômicas e conjunturais que possam afetar o desempenho dos fundos/carteiras administradas, de modo a ajustar a exposição a cada fator de risco de acordo com as expectativas para cada mercado, bem como para definir o destino de novas aplicações e eventuais excedentes em caixa.

As reuniões acontecem de acordo com a demanda de avaliação e aprovação de operações, onde são verificadas as informações coletadas pelos analistas com o objetivo de definir pela aceitação da operação, suas características e atribuição de rating interno.

Este comitê também é responsável por informar o andamento de cada operação, as dificuldades encontradas pelos analistas, dar soluções para as pendências mais significativas e estudar soluções para melhorar/ intensificar o controle de pendências.

Neste Comitê já é avaliada a aderência do ativo com relação as regras e restrições do fundo previstas em regulamento (ex.: % de alocação em ativos de crédito privado, rating mínimo, etc.), além de se discutir e aprovar pontos que condicionam a alocação, como a qualidade da formalização e a liquidez do ativo objeto.

O registro das deliberações é formalizado através de uma ata da reunião elaborada pela profissional de Compliance.

6.2. Comitê de Compliance e Risco

Participantes: Diretor de Administração de Carteira, Diretor de Compliance e Diretor de Gestão de Risco

As reuniões de Comitê de Compliance e Risco ocorrerão trimestralmente, nas quais o Diretor de Compliance apresentará os resultados dos fundos no trimestre, bem como, os enquadramentos dos fundos aos seus regulamentos e legislações (ANBIMA, CVM, etc). O registro das deliberações é formalizado através de uma ata da reunião elaborada pelo profissional de Compliance.

6.3. Tomada de decisões

A tomada de decisões está subsidiada nos fóruns específicos de cada área considerando:

- a)** Percepção da situação que abrangem as questões apresentadas;
- b)** Diagnóstico e definição de problemas;
- c)** Definição dos objetivos;
- d)** Busca de alternativas de solução ou de cursos de ação;
- e)** Escolha da alternativa mais apropriada ao alcance dos objetivos;
- f)** Avaliação e comparação dessas alternativas;
- g)** Implementação da alternativa escolhida.

7. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE

Com o fim de garantir o completo cumprimento deste Manual, compete à Diretoria de Compliance adotar as seguintes rotinas para as matérias abaixo:

7.1. Manuais e políticas internas:

- a)** Manter atualizado o Código de Conduta e Ética e demais políticas e manuais da Renova Gestora aos Colaboradores, divulgado por e-mail à todos Colaboradores;
- b)** Acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Renova Gestora, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

7.2. Segurança da Informação

- a)** Monitorar o acesso de terceiros ao ambiente destinado exclusivamente aos Colaboradores da área de administração de carteiras, garantindo que não haja informações confidenciais nas telas dos monitores dos computadores durante a permanência de terceiros na sala por quaisquer motivos;
- b)** Verificar o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- c)** Promover e coordenar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios.

7.3. Conduta dos Colaboradores

Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Conduta e Ética e à legislação vigente, devendo a Diretoria de Compliance aplicar as sanções administrativas cabíveis.

7.4. Prestação de Informações

- a)** Envio das informações eventuais e periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora à qual a Renova Gestora esteja vinculada;
- b)** Elaboração de relatórios sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser encaminhados às demais Diretorias, arquivados na sede da Renova Gestora e mantidos à disposição da CVM;
- c)** Manutenção das informações cadastrais da Renova Gestora junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Renova Gestora na internet, em especial no que se refere aos Códigos, Manuais e Políticas, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão.

7.5. Novos produtos/Serviços

Participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

7.6. Continuidade de Negócios

- a)** Estruturação do plano de continuidade de negócios;
- b)** Manutenção das listas de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Renova Gestora e dos Colaboradores;
- c)** Coordenar testes do plano de continuidade de negócios, com o fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades da Renova Gestora;
- d)** Em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências às demais diretorias, visando evitar novas ocorrências.

8. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

O Diretor de *Compliance* deve encaminhar às demais diretorias da Renova Gestora, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- a)** as conclusões dos exames efetuados;
- b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- c)** a manifestação do Diretor de Administração de Carteira ou, quando for o caso, pelo Diretor de Gestão de Risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório mencionado acima deve ficar disponível para a CVM na sede da Renova Gestora.