

MANUAL DE COMPLIANCE
GAMA INVESTIMENTOS LTDA.
(“Sociedade”)

Versão vigente: julho/2022
Versão anterior: janeiro/2021

CAPÍTULO I
INTRODUÇÃO

1.1. *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.

1.2. O *compliance* visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

1.3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual de Compliance (“Manual”) visando à 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.

1.4. Entende-se por “colaboradores”, em linha com o conceito definido pelo Manual de Ética e Conduta da Sociedade: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) 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.

CAPÍTULO II
GOVERNANÇA

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenados 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 os fundos sob gestão encontram-se expostas.

CAPÍTULO III ROTINAS DE COMPLIANCE

3.1. 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:

- (i) elaboração e revisão dos manuais e políticas adotadas pela da Sociedade, na periodicidade definida por cada um deles, tendo em mente as melhores práticas do mercado e adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;
- (ii) apresentação aos colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deve ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade e quando os manuais e políticas adotados forem

atualizados, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso/atualização dos manuais e políticas; e

- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade 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:

- (i) monitoramento periódico do efetivo trancamento das estações de trabalho, verificação da adequada realização de backup de informações arquivadas na Sociedade e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos. Sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo *compliance*, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificação periódica de eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) coordenação 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;
- (iv) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (v) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade; e
- (vi) 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.

III. Programa de Treinamento:

- (i) implementação do Programa de Treinamento descrito no Manual de Ética e Conduta, em seu Capítulo IV, ao qual sujeitam-se todos os colaboradores, conforme definição outorgada pelo item 1.4. deste Manual, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da 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.
- (ii) promoção 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
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Sociedade, a qual se dá mediante coleta de assinatura da Declaração de Conformidade, na qual os colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidos; e
- (ii) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais 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:

- (i) checagem, por amostragem, sem aviso prévio e a qualquer época, 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, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;
- (ii) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Manual 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;

- (iii) revisão e monitoramento 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;
- (iv) verificação do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio de aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos, bem como checagem, por amostragem, deste conteúdo para verificação de eventual transgressão ao correto tratamento de informações confidenciais; e
- (v) 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 Manual de Ética e Conduta.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo:

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela Sociedade.
- (ii) adoção de medidas de controle visando a confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação;
- (iii) registro e informe à Diretoria caso, na análise cadastral do cliente, haja suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- (v) 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 a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;

- (vi) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas por clientes considerados de alto risco, certificando-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vii) verificação se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (viii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;
- (ix) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade 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
- (x) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril. O referido relatório pode ser elaborado de forma individualizada ou em conjunto com o Relatório de Conformidade de que trata o art. 25 da Resolução CVM nº 21.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;
- (ii) 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:

- (i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como em relação às suas participações em outras empresas que atuem no mercado financeiro e de capitais, assegurando a manutenção das barreiras de informação; e
- (iii) avaliação prévia das atividades externas praticadas pelos colaboradores, 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. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade, inclusive a partir da realização de consultas em listas restritivas e sites de busca, bem como mediante a utilização do sistema RISC contratado para este fim, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e 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 Serviços, bem como a abordagem baseada em risco definida na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- (ii) 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 desempenhadas pela Sociedade;
- (iii) renovação da due diligence nos parceiros e prestadores de serviços, conforme periodicidade definida na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

X. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas exigidas pela CVM e ANBIMA;

- (ii) 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, inclusive no que se refere às diretrizes que compõem o Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento;
- (iii) 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;
- (iv) envio das informações referentes e solicitadas ao registro do FIP à ANBIMA, caso o Administrador Fiduciário não seja Associado à ANBIMA ou Aderente ao Código de Administração de Recursos de Terceiros; e
- (v) considerando que a Sociedade é gestora de fundo de investimento em participações, compete ao Compliance manter a Base de Dados ANBIMA devidamente atualizada, trimestralmente no prazo de até 20 (vinte) dias após o encerramento de cada um dos trimestres civis.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento da responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade

desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. FATCA

- (i) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de Negócios

- (i) 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;
- (ii) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus colaboradores;
- (iii) 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 paralização das atividades sociais; e
- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, submetendo-o à Diretoria que promoverá as iniciativas cabíveis.

XVI. Distribuição e *Suitability*

- (i) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;
- (ii) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de *suitability*, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;

- (iii) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de *suitability* e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;
- (iv) revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*; e
- (v) revisão do laudo anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de *suitability*.

XVII. Exercício ao Direito de Voto:

- (i) verificação da correta disponibilização ao administrador fiduciário do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações; e
- (ii) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos.

XVIII. Certificação:

- (i) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.
- (ii) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sociedade no Banco de Dados ANBIMA.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 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.

4.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio do sistema Compliasset adotado pela Sociedade.

Histórico de Versões

Versão	Mês/Ano	Itens Revisados:
1 ^a	06/2016	N/A
2 ^a	12/2017	Item IV – Investimentos Pessoais – Alteração da periodicidade da Declaração de Conformidade.
3 ^a	02/2019	Inclusão de capítulo de governança e revisão das rotinas de <i>compliance</i> .
4 ^a	12/2019	Ajustes de redação.
5 ^a	01/2021	Ajustes de redação, inclusão de novos procedimentos de supervisão pela área de Compliance e adaptações decorrentes da Instrução CVM 617.
6 ^a	07/2022	Ajustes na redação e revisão integral da política com a inclusão do tópico referente à certificação.