



MANUAL DE COMPLIANCE

Sumário

INTRODUÇÃO	2
1. A FUNÇÃO DE COMPLIANCE	4
2. AS POLÍTICAS DE COMPLIANCE.....	7
2.1 Tratamento dos conflitos de interesse.....	8
2.2 Política de Segurança da Informação.....	9
2.3 Confidencialidade das Informações.....	11
2.4 Uso indevido de informações privilegiadas (insider trading).....	15
2.5 Segregação de Atividades.....	16
2.6 Exercício de Atividades Externas.....	17
2.7 Atividades Político Partidárias.....	18
2.8 Relações Pessoais e Familiares na Companhia.....	18
2.9 Relacionamento com Imprensa, Veículos de Mídia, Comunicação Externa.....	19
2.10 Troca de Presentes, Brindes e Entretenimento.....	19
2.11 Programas de Treinamento.....	20
3. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	20
4. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS – PCN.....	21
5. RELATÓRIO DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE	21
6. OBRIGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES	22
6.1 Informações mantidas em Meio Digital.....	22
6.2 Informações Periódicas prestadas à CVM	23
6.3 Informações enviadas ao órgão de autorregulação – Anbima.....	23
6.4 Informações periódicas prestadas ao COAF.....	23
7. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS.....	24
8. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS	24
9. VIOLAÇÃO DAS POLÍTICAS DESTES MANUAL.....	26
10. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTES MANUAL DE COMPLIANCE	27
11. ANEXO I.....	28

INTRODUÇÃO

O Manual de Compliance (“Manual”) é o instrumento que determina as políticas e procedimentos de conformidade e controle que permitam à empresa atender as exigências legais, regulamentares e de autorregulação, além dos padrões de integridade e valores éticos apresentados no Código de Ética, na condução das suas atividades.

Na visão da Rafter, a manutenção da boa reputação depende fundamentalmente da conduta e envolvimento de todos os Sócios, Diretores e Colaboradores (“colaboradores”) da Companhia. A Diretoria deve estar comprometida e demonstrar através da ação, a integridade e os valores éticos esperados de todos os seus colaboradores. Por meio dessa prática, a cultura da conformidade será disseminada, criando assim uma identidade corporativa pautada no atendimento às leis, na transparência das negociações, nos bons costumes e boas práticas.

Além de exercer um papel determinante na formação da cultura corporativa, cabe à Diretoria exercer supervisão ativa sobre os negócios e a maneira como são conduzidos, coibindo práticas inadequadas e oportunistas que possam afetar a relação fiduciária com os clientes e, por conseguinte, a reputação da Companhia.

As políticas de Compliance aqui instituídas não se sobrepõem à legislação e à regulamentação emanada dos órgãos reguladores. Seu objetivo é estabelecer os parâmetros éticos que devem pautar os negócios, na proteção dos interesses da Companhia e dos clientes.

Todos os colaboradores da Companhia, no recebimento deste Manual, deverão assinar o Termo de Compromisso, Anexo I, por concordar com as regras neste Manual fixadas e estar ciente de sua obrigação em cumpri-las fielmente.

A alegação de desconhecimento das regras não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades com o Manual.

Quaisquer dúvidas ou comentários a respeito do conteúdo deste Manual, deverão ser dirigidos ao Diretor de Compliance, que tem a responsabilidade pelas regras e procedimentos aqui expostos.

1. A FUNÇÃO DE COMPLIANCE

Compliance é uma função instituída nas organizações para lhes assegurar a conduta ética e moral, aderência às regras legais, regulamentares, políticas internas e boas práticas do mercado, alinhadas aos objetivos da Companhia.

Neste contexto, o *Compliance* atua como instrumento de gestão preventiva do risco legal e reputacional, entendido aqui como o risco de perda financeira por sanções legais, regulatórias ou por dano na reputação, que uma instituição pode sofrer como resultado de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, regras e das boas práticas dos mercados financeiro e de capitais.

Porém, há ainda atribuições de natureza estratégica, aquelas ligadas aos negócios propriamente ditos, sendo a ótica de *Compliance* utilizada para validar produtos e operações, além de assistir à direção da Rafter nos processos decisórios necessários à execução das estratégias institucionais, seguindo ativamente e continuamente os valores e crenças transmitidos e incorporados por todos os colaboradores da Companhia.

Todos Colaboradores devem atuar de forma condizente com as regras, normas e procedimentos estabelecidos, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, se busque auxílio imediato junto à Área de *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* exerce sua função com independência funcional e autoridade para evitar os conflitos de interesses, visando a busca da conformidade por meio de ações preventivas e corretivas.

Sempre que julgar necessário, *Compliance* estabelecerá normas, procedimentos e controles internos, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de

controles internos, assim como o treinamento para todos os Colaboradores acerca das alterações ocorridas.

Caberá à Área de *Compliance*, sem prejuízo de outras atividades que lhe sejam atribuídas:

- a) Estabelecer as Políticas de Compliance, o Código de Ética e outras políticas institucionais que digam respeito a conformidade na condução dos negócios, instituindo controles e monitoramento para evitar os desvios da conformidade;
- b) Realizar o acompanhamento periódico das atividades relacionadas aos controles internos;
- c) Assistir a Direção da Companhia em todos os assuntos de natureza preventiva na salvaguarda de um dos ativos mais importantes da organização: sua conduta ílibada;
- d) Monitorar continuamente o ambiente regulatório e suas alterações, certificando-se da aderência às leis, regulamentos e normas publicadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, além da observação das melhores práticas de mercado estabelecidas pelas associações de classe e órgãos de autorregulação;
- e) Conscientizar e incentivar a comunicação de operações e situações suspeitas de acordo com as exigências vigentes dos órgãos reguladores.
- f) Manter relação com órgãos reguladores, associações de classe e participantes do mercado e atendê-los em suas reivindicações de informações e relatórios;
- g) Avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos Colaboradores, do disposto neste Manual, no Código de Ética e nas demais políticas institucionais;

- h) Definir os procedimentos a serem adotados para coibir atos em desacordo com as políticas adotadas pela Companhia, bem como estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela mesma ou terceiros em função desse descumprimento.
- i) Criar e manter atualizado o Plano de Continuidade de Negócios.

Uma vez que a Rafter atua com gestão integrada de riscos corporativos, o Compliance tem também a atribuição de mitigar a ocorrência de riscos legais, de imagem e operacional, abaixo conceituados.

RISCO DE IMAGEM

O risco de imagem (ou reputação) é um dos mais preocupantes atualmente. Isto posto, é importante a consciência de todos sobre a necessidade de se prezar pela imagem da Companhia. Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, sendo assim, todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras do Código de Ética, deste Manual e de quaisquer políticas e diretrizes impostas pela Companhia. Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre que ações possam gerar riscos de imagem para a Rafter devem ser, imediatamente, direcionados a Diretoria de Compliance.

RISCO LEGAL

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à Rafter. Em nosso escopo, estendemos também este conceito ao de não estarmos em conformidade com as normas internas emitidas pela Diretoria de Compliance e determinadas pela Diretoria.

RISCO OPERACIONAL

O risco operacional pode ser definido como: “Risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos”. Este conceito pode ser dividido em diversos sub riscos, tais como:

1. RISCO DE ERRO NÃO INTENCIONAL (“ERRO HUMANO”)

Este é, certamente, o risco de mais difícil mensuração visto a imprevisibilidade de

ocorrência de uma falha humana durante os procedimentos operacionais.

Podemos classificar erro humano como equívoco, omissão, distração ou negligência de um profissional. A Diretoria de Compliance, como forma de minimizar o risco acima citado, zela pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros.

2. RISCO DE FRAUDES

Atos ilícitos gerados intencionalmente e por má-fé podem ser classificados como fraudes (ex. falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas etc.). Este risco é minimizado através de controles internos efetivos e do fortalecimento da “cultura de Compliance” na Rafter.

Quaisquer atos suspeitos ou consumados de fraudes devem ser reportados ao Diretor de Compliance para que este tome as devidas providências.

2. AS POLÍTICAS DE COMPLIANCE

Trata-se de um conjunto de regras, padrões, procedimentos éticos e legais que, uma vez definidos e implantados, serão a linha mestra que orientará a condução das atividades exercidas pela Companhia no mercado em que atua, bem como as atitudes de seus funcionários na condução dos negócios, sejam eles de natureza pessoal ou profissional.

A elaboração das políticas de *Compliance* deve levar em consideração a estratégia geral da Rafter, passar por um processo interno de aprovação e, posteriormente, serem divulgadas a todo o corpo funcional da Companhia.

Não existirá *Compliance* se os riscos, reais ou potenciais, gerados pelos conflitos de interesses, pela falta de segregação de funções, violação das informações confidenciais e pela violação das barreiras da informação, não tiverem tratamento adequado definido em políticas específicas, objetivas e transparentes que inibam a ocorrência desses eventos.

2.1 Tratamento dos conflitos de interesse

Os conflitos de interesse estão ligados à ocorrência de situações com potencial para gerar adversidades, desentendimentos, condutas indesejáveis e oportunistas, trazendo assim consequências prejudiciais ao bom andamento dos negócios e, em casos mais graves, violações sujeitas a sanções e multas.

A Rafter, em suas práticas diárias, deve avaliar a possibilidade de ocorrerem situações de conflito de interesse, dando especial atenção às transações e situações que, em face de sua natureza, forma, identidade das partes, possam ser consideradas controversas ou possam representar efetivo ou potencial conflito de interesses.

É vedado o uso do cargo para obtenção de facilidades ou favorecimento, para si ou para terceiros. Todos devem desempenhar suas atividades com total isenção e imparcialidade evitando potenciais conflitos que possam prejudicar os interesses da Companhia e dos clientes.

Os recursos da Companhia devem ser empregados exclusivamente aos propósitos da Rafter e para seu benefício. Tirar proveito pessoal é uma transgressão ética e moral.

Os procedimentos e controles internos devem ser suficientes para prevenir que os interesses dos clientes sejam prejudicados por falta de alinhamento de objetivos.

Qualquer situação identificada como potencial conflito de interesses deve ser reportada ao Compliance, que decidirá em favor do interesse do cliente, com independência.

2.2 Política de Segurança da Informação

A política de segurança da informação da Companhia tem como objetivo estabelecer regras para a utilização de equipamentos e e-mails da Companhia, assim preservando as informações ali contidas.

Os arquivos físicos com os dados e informações relativas a cada uma das atividades desenvolvidas pela Companhia ficarão alocados no respectivo espaço físico de cada uma das áreas.

Os arquivos digitais devem ser exclusivamente acessados pelos profissionais ligados à respectiva área de atuação.

Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Colaboradores da Companhia deverão ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Companhia.

O correio eletrônico disponibilizado pela Companhia (“E-mails Corporativos”) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, sendo sua utilização voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina.

Os computadores e arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados pelo Compliance e Diretoria Executiva a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação, para a verificação da observância do disposto na presente Política.

A Companhia possui o sistema de gravações de ligações telefônicas. O Compliance ou Diretoria Executiva poderão, a qualquer momento, acessar tais gravações para avaliar eventuais violações das políticas institucionais.

Cada um dos Colaboradores, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Companhia e em hipótese alguma, as senhas

podem ser divulgadas ou transferidas a terceiros. Quando houver o desligamento de algum colaborador, o Diretor de Compliance deve ser comunicado imediatamente para que todos os seus acessos (físico, rede, senhas que acessem sites específicos etc.) sejam bloqueados.

A função da segurança da informação é proteger o conjunto de informações em poder da Companhia contra o seu uso não autorizado, sua divulgação inadequada, alteração ou destruição, quer seja acidental ou intencional. Essa proteção será feita através de diversos procedimentos, tais como: controle de acesso, segregação de funções, barreiras de informação, definição de alçadas e treinamentos ao pessoal responsável pela sua guarda.

Esta política define as diretrizes de segurança, na proteção da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob gestão da Rafter. Descreve ainda, a conduta considerada adequada para o manuseio, controle e proteção das informações contra destruição, modificação, divulgação indevida e acessos não autorizados.

A Companhia instalará programas de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O *back up* de arquivos será realizado diariamente em ambiente cloud computing (nuvem).

Outras medidas preventivas são realizadas periodicamente:

- a) Antivírus – controle de instalações e atualizações; monitoramento e atualização das bases de dados do antivírus; gerenciamento número de licenças disponíveis e utilizadas;
- b) Teste do ambiente de contingência - validar o ambiente de contingência e os procedimentos adotados;

- c) Controle do backup - garantir a disponibilidade e o armazenamento dos dados da Rafter por meio da execução de backups em Cloud Computing (nuvem)
- d) Backup – teste de backup: verificar e validar o funcionamento do sistema de recuperação de dados;
- e) Controle de acesso físico à Rafter - garantir que as instalações da Rafter não sejam acessadas por pessoas não autorizadas, sendo que o acesso às dependências do Edifício é controlado através de crachá com identificação pessoal.
- f) Firewalls – controle de configuração e de políticas: manter o controle sobre todas as configurações do firewall, principalmente em relações políticas implementadas;
- g) Telefonia – gravação de voz, testes de gravação: verificar e validar o funcionamento do sistema de gravação de voz;

2.3 Confidencialidade das Informações

A política de confidencialidade das informações trata da preservação do sigilo dos dados fornecidos pelos clientes, bem como das informações relativas aos negócios praticados pela Companhia. Quaisquer dados considerados de caráter confidencial que não sejam de conhecimento público não poderão, em hipótese alguma, ser usados em atividades diferentes das que se destinam.

Basicamente, as informações classificam-se em públicas ou privadas, sendo que a pública não está sujeita a qualquer restrição e está disponível para o mercado. Já a informação privada é aquela que, dependendo do uso que se faça dela, pode gerar sérias consequências para seu detentor.

Também as informações privadas, podem ser classificadas como sigilosas ou privilegiadas. A informação sigilosa é aquela detida pela Companhia e relacionada a clientes, operações ou informações internas sobre os seus negócios.

A informação privilegiada tem natureza relevante e, se ainda não divulgada ao mercado, é capaz de propiciar ao detentor vantagens indevidas, caso a use de forma impropria.

Os Colaboradores se comprometem a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas informações confidenciais, inclusive a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e obrigações.

O acesso às informações confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Companhia.

As informações consideradas confidenciais, ou seja, que não são de conhecimento público e detêm natureza relevante e sigilosa, não devem ser utilizadas para a obtenção de benefícios ou divulgadas por qualquer meio de comunicação a terceiros. São vetadas as seguintes ações:

- a) Revelar ou divulgar informações da empresa, que não sejam de domínio público, sem prévio e exposto consentimento da alçada competente; concedendo acesso a informações confidenciais ou privilegiadas apenas às pessoas formalmente autorizadas;
- b) Usar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

- c) Não manter absoluta discrição e sigilo sobre informações relacionadas à vida privada dos Colaboradores, diretores e sócios da Companhia.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada, ainda que não exista certeza quanto ao caráter privilegiado, deverá comunicar seu acesso ao Diretor de *Compliance*, não podendo comunicá-la a outros colaboradores da Companhia, profissionais de mercado, amigos e parentes, tampouco usá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros.

A Rafter se reserva alguns direitos relacionados ao monitoramento da proteção das informações, conforme abaixo, além daqueles já elencados neste Manual:

- a) A troca de informações seja através de meios físicos ou virtuais está sujeita a monitoramento. Deve dar-se, exclusivamente para fins corporativos;
- b) Em relação à internet, é terminantemente proibido acessar sites de conteúdo inadequado, bem como enviar (ou receber) esse tipo de conteúdo;
- c) Documentos, físicos ou virtuais, devem ser arquivados em local seguro, evitando o acesso de pessoas não autorizadas;
- d) Nenhuma informação confidencial deve permanecer nas mesas de trabalho durante a ausência do usuário, principalmente após o encerramento do expediente e os documentos sem uso devem ser destruídos logo;
- e) Para informações em formato físico, devem ser utilizados armários com chaves, além de triturador de papel para documentos confidenciais a serem inutilizados;
- f) Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;

- g) Qualquer informação e documento enviado eletronicamente com informações relevantes para terceiros, como por exemplo, planilhas em Excel ou relatórios de clientes, devem ser protegidos evitando possíveis alterações do conteúdo ou corrupção de dados;
- h) Fica terminantemente proibido que os integrantes da Rafter discutam informações confidenciais em locais públicos.

As informações e os dados não serão considerados confidenciais, quando:

- a) Já estiverem na posse do Colaborador antes de terem sido fornecidos pela Companhia, desde que tenham sido fornecidos por fonte não vinculada à obrigação de sigilo;
- b) Forem de domínio público ou passem a ser de domínio público a qualquer tempo, desde que não em razão de descumprimento da presente Política;
- c) For revelado por ordem judicial, imposição legal ou regulatória, fato que deverá ser imediatamente informado pelo Colaborador à Companhia;

Abaixo algumas práticas que favorecem a disseminação inadequada das informações, que devem ser evitadas:

- a) Enviar dados e informações corporativas para seu e-mail pessoal e vice-versa;
- b) Acessar sites de relacionamento, compras, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros, proibidos, indevidos, impróprios ou desconhecidos;
- c) Acessar ou salvar informações sensíveis e confidenciais em áreas públicas, ex. aeroportos;
- d) Permitir acesso indevido, informar ou emprestar credenciais de acessos físicos ou lógicas;

- e) Enviar correntes e e-mails em massa;
- f) Salvar arquivos pessoais na rede (vídeos, fotos etc.);
- g) Manter acessos de Colaboradores em caso de férias;
- h) Manter acessos em caso de alteração em transferências de área e/ou função;
- i) Uso não controlado de serviços de mensageria e de redes sociais, para fins diversos do objeto da empresa;
- j) Baixar ou instalar qualquer programa no computador sem ter autorização do Diretor de Compliance.

As regras aqui estabelecidas visam resguardar a Companhia e seus clientes da divulgação de informações confidenciais obtidas por meio da sua atividade, bem como da divulgação, utilização por terceiros, alienação ou cessão de negócios, projetos, análises técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, relatórios, desenvolvimento de estratégias, produtos ou serviços que constituem propriedade intelectual da Companhia.

2.4 Uso indevido de informações privilegiadas (*insider trading*)

O uso indevido de informação privilegiada (*insider trading*) baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base em informações ainda não divulgadas ao mercado, obtidas por força do exercício de função específica, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou para terceiros.

Os colaboradores da Rafter são proibidos de usar práticas delitivas e aproveitar-se das informações obtidas por conta da função que exercem para obter qualquer tipo de benefício indevido, seja para si mesmo ou para terceiros.

Práticas relacionadas a *insider trading* são coibidas não apenas por esta Política, mas também por normas gerais e específicas emitidas pelos órgãos governamentais competentes. Assim, aquele Colaborador que incorrer em afronta às disposições desta Política poderá ser sancionado em outras esferas, inclusive na esfera judicial.

A prática do *insider trading* pode ser punida nas 3 esferas: civil, administrativa e penal.

A Lei nº 10.303/2001, que altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 6.404/1976, Lei das S/A., e à Lei nº 6.385/1976, que dispõe sobre o mercado de valores mobiliários, criminaliza a prática de *insider trading*:

“Uso Indevido de Informação Privilegiada

Art. 27-D - Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime”

No âmbito administrativo a CVM pode impor punições e multas aos colaboradores, diretores e a Companhia.

Finalmente, quaisquer informações consideradas de caráter confidencial que não sejam de conhecimento público, não poderão em hipótese alguma, ser usadas com finalidade diferente daquelas às quais se destinam.

2.5 Segregação de Atividades

O exercício da administração de carteiras de valores mobiliários deve ser segregado das demais atividades exercidas pela pessoa jurídica, por meio da adoção de procedimentos operacionais, com o objetivo de:

- a) Garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários;
- b) Assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- c) Preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- d) Restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

A segregação física de instalações não é necessária entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento de que a pessoa jurídica seja administradora ou gestora.

O administrador de carteiras de valores mobiliários deve manter manuais escritos, que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à:

- a) Segregação das atividades, com o objetivo de demonstrar a total separação das áreas ou apresentar as regras de segregação adotadas, com discriminação, no mínimo, daquelas relativas às instalações, equipamentos e informações;
- b) Confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis, no mínimo, para os seus sócios, diretores e colaboradores.

2.6 Exercício de Atividades Externas

Os Colaboradores não devem acumular atividades conflitantes, assim entendidas aquelas semelhantes ou equiparadas às atividades desenvolvidas pela Rafter, e

devem evitar desenvolver negócios particulares que interfiram no tempo de trabalho dedicado à empresa e nas decisões necessárias ao pleno exercício das suas atividades.

Não devem ser comercializados quaisquer tipos de produtos nas dependências da empresa, notadamente no horário de expediente, tampouco, desenvolver atividades que concorram, direta ou indiretamente, com aquelas realizadas pela empresa.

2.7 Atividades Político Partidárias

Os colaboradores da Rafter não poderão fazer doações a qualquer partido político em nome da Companhia. Não é permitido aos Colaboradores exercer atividades político-partidárias nas dependências da Companhia.

A intenção é manter-se alheio a ações que possam representar potenciais conflitos de interesses, respeitando as ideologias individuais, porém, sem trazê-las para o âmbito profissional, eliminando qualquer tipo de ligação com a Rafter.

2.8 Relações Pessoais e Familiares na Companhia

A contratação de Colaboradores que tenham laços familiares com os demais Sócios, Colaboradores ou com qualquer pessoa que possa implicar em conflito de interesses potencial ou aparente, deve ser submetida a aprovação do Diretor de *Compliance* para análise do Comitê Executivo.

A existência de qualquer relação pessoal que possa criar um conflito de interesses potencial ou aparente deve ser informada ao Diretor de *Compliance*, para análise do Comitê Executivo.

Os Sócios, diretores e Colaboradores devem ser transparentes com a Rafter e comunicar qualquer situação que implique em relações pessoais para avaliação e solução mais adequada.

2.9 Relacionamento com Imprensa, Veículos de Mídia, Comunicação Externa

O contato com a mídia e imprensa é exclusivo dos Diretores. Os Colaboradores deverão ter autorização expressa da Diretoria para que se manifestem em nome da Rafter, sejam em entrevistas, matérias, opiniões ou avaliações mercadológicas.

O objetivo é o de assegurar a confiabilidade dos dados fornecidos, e o não desencontro de informações relativas aos dados de carteiras da Rafter, assim, somente Diretores ou pessoas prévia e expressamente autorizadas poderão fornecer dados a quaisquer meios de comunicação escrita ou falada.

2.10 Troca de Presentes, Brindes e Entretenimento

Os Sócios, Diretores e Colaboradores estão proibidos de aceitar qualquer gratificação, presente ou entretenimento de clientes ou fornecedores, que tenham materialidade suficiente para caracterizar um conflito de interesses. Ninguém está autorizado a aceitar, solicitar ou oferecer comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie e natureza, de ou para pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial com a Rafter.

Todos e quaisquer brindes ou presentes oferecidos ou recebidos por Sócios, Diretores ou Colaboradores da Rafter em valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) devem ser comunicados ao Diretor de Compliance que submeterá a oferta ou recebimento ao Comitê Executivo. O Comitê Executivo deliberará sobre a destinação dos brindes e presentes oferecidos ou recebidos.

São admitidos jantares e almoços pagos por fornecedores e qualquer outra parte que tenha relacionamento comercial com a Rafter, desde que limitados a valores e frequências razoáveis. Deve sempre prevalecer um critério de razoabilidade relativo a convites, presentes e demais regalias provenientes de clientes;

A intenção é que o Colaborador seja sempre imparcial e objetivo no contato com fornecedores e clientes, com foco nos benefícios gerados à Rafter e em respeito apenas aos interesses dos envolvidos.

2.11 Programas de Treinamento

A Diretoria de *Compliance* deve promover treinamentos periódicos, que visem visitar os princípios e normas do Código de Ética, as políticas e legislação aplicáveis às atividades da Rafter, sempre incentivando a adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos. A recomendação é que os treinamentos sejam no mínimo anuais, ou sempre que se julgar necessário.

A Companhia poderá, por deliberação do Comitê Executivo, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Caberá aos diretores responsáveis pelas áreas administrativa e financeira da Companhia a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.

O treinamento continuado é um fator preponderante para o bom andamento dos negócios, pois favorece o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das atribuições em conformidade com os objetivos da Companhia.

3. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Ficou caracterizada a responsabilização objetiva das pessoas jurídicas no caso de envolvimento em atos de corrupção pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que traz sanções rigorosas e multas no descumprimento da lei.

É vedado a qualquer Sócio, Diretor ou Colaborador da Rafter oferecer propinas, dinheiro ou vantagens, para obter qualquer que seja o benefício junto a órgãos públicos.

Caso se verifique envolvimento de algum colaborador da Rafter em atos de corrupção ou em atos escusos, a penalidade para o responsável será severa nos âmbitos civil e penal, sem prejuízo de perdas e danos.

4. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS – PCN

Plano de Contingência ou de Continuidade de Negócios (“PCN”) é o conjunto de medidas preventivas e de recuperação no caso de um desastre ou qualquer outra interrupção drástica de negócios. Estas medidas, vão além da simples adoção de um plano de seguro e, devem assegurar a operação em bases contínuas.

O PCN envolve basicamente quatro fatores:

- a) Infraestrutura de pessoal (pessoas e responsabilidades);
- b) Infraestrutura física (local e recursos);
- c) Infraestrutura tecnológica (hardware e software);
- d) Serviços externos (essenciais ao processo).

5. RELATÓRIO DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE

O Diretor de *Compliance* encaminhará ao Comitê Executivo, 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) Conclusões dos exames efetuados;
- b) Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- c) Manifestação do Diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, do Diretor responsável pela

gestão de Risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório deverá ficar disponível para a CVM na sede da Companhia.

6. OBRIGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

As informações divulgadas pela Rafter são escritas em linguagem simples, clara, objetiva, concisa, serem verdadeiras, completas, consistentes e não induzem o investidor a erro.

As informações relativas às carteiras de valores mobiliários sob sua gestão não asseguram ou sugerem a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o investidor.

6.1 Informações mantidas em Meio Digital

A Rafter manterá página na rede mundial de computadores com as seguintes informações atualizadas:

- a) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E; conforme definido na Resolução CVM 21/2021;
- b) Código de Ética;
- c) Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Resolução CVM 21/2021;
- d) Política de Gestão de Riscos de Mercado, Crédito e Liquidez;
- e) Política de Investimentos Pessoais;
- f) Política de Decisão de Investimentos;
- g) Política de Rateio e Divisão de Ordens.

6.2 Informações Periódicas prestadas à CVM

A Rafter enviará à CVM, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores a informação abaixo:

1- Até o dia 31 de março de cada ano, o Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E (Resolução CVM nº 21 - 25/02/2021).

6.3 Informações enviadas ao órgão de autorregulação – Anbima

Por adesão ao Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas, exigências mínimas deverão ser atendidas, como o envio das informações abaixo:

- a) Política de Decisão de Investimentos e de Seleção e Alocação de Ativos
- b) Política de Gestão de Riscos de Mercado, Crédito e Liquidez;
- c) Plano de Continuidade de Negócios;
- d) Política de Segurança da Informação;
- e) Declaração atestando que as áreas internas de Compliance, gestão de risco e marcação a Mercado não estão subordinadas à área de gestão de recursos ou a qualquer área comercial.

6.4 Informações periódicas prestadas ao COAF

Caso não haja qualquer tipo de ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas ao COAF, a Rafter enviará por meio de sistema eletrônico disponível na página do COAF na rede mundial de computadores, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente COMUNICAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA / DECLARAÇÃO NEGATIVA relativa ao ano imediatamente anterior.

7. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

A Rafter manterá pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da legislação em vigor, todos os documentos e informações exigidos pela legislação, inclusive Resolução CVM 21- 02/2021, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Também manterá por 5 (cinco) anos, arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas.

Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais pelas respectivas imagens digitalizadas.

8. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

A Rafter deve garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

As atividades devem ser exercidas de forma a:

- a) Assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas da Companhia, inclusive aquelas previstas pela Resolução CVM 21/2021 e as disposições relativas a controles internos;

- b) Identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

O administrador de carteiras de valores mobiliários deve desenvolver e implementar regras, procedimentos e controles internos, por escrito, com o objetivo de assegurar o cumprimento do disposto na Resolução CVM 21/2021, além de estabelecer mecanismos para:

- a) Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores;
- b) Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- c) Implantar e manter programa de treinamento de sócios, diretores e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento.

A Rafter observará na esfera de suas atribuições e responsabilidades em relação aos Fundos de Investimento, as seguintes regras de regulação e autorregulação:

- a) Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos no regulamento e prospecto do Fundo de Investimento, se for o caso, bem como a promoção e divulgação de informações a eles relacionadas de forma transparente, inclusive, no que diz respeito à remuneração por seus serviços, visando sempre o fácil e correto entendimento por parte dos clientes;
- b) Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por

quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas durante o período em que prestarem seus serviços;

- c) Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os cotistas dos Fundos de Investimento;
- d) Evitar práticas que possam vir a prejudicar a indústria de Fundos de Investimento e seus participantes, especialmente no que tange aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas de cada uma das Instituições Participantes, estabelecidas em contratos, regulamentos e na legislação vigente.

9. VIOLAÇÃO DAS POLÍTICAS DESTE MANUAL

Violações às disposições deste Manual de Compliance serão analisadas, podendo resultar em sanções disciplinares de acordo com a gravidade da situação. Qualquer integrante da Rafter que tenha conhecimento de violações das normas de ética e das políticas institucionais deverá comunicar o fato ao Diretor de Compliance, estando assegurado o sigilo das informações.

Na hipótese da Área de Compliance verificar, a qualquer momento, o descumprimento por algum dos Colaboradores da Companhia acerca das políticas constantes deste Manual, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, poderão ser aplicadas determinadas conforme a gravidade do descumprimento verificado e poderão consistir em:

- a) Carta de advertência ao Colaborador;
- b) Suspensão do Colaborador;
- c) Demissão do Colaborador.

As penalidades serão aplicadas por decisão do Comitê Executivo, mediante solicitação do responsável pela Área de Compliance.

O Colaborador estará, ainda, sujeito às penalidades cabíveis, especialmente às previstas na legislação trabalhista, civil e penal, que serão, quando a lei assim exigir, objeto de tutela judicial específica.

10. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL DE COMPLIANCE

Versão	Data Vigência	Elaborado por
01	22/01/2016	Comitê Executivo
02	31/01/2018	Comitê Executivo
03	20/09/2021	Comitê Executivo
04	03/04/2024	Comitê Executivo

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Manual de Compliance da Rafter Gestão de Investimentos Ltda.

Declaro estar de acordo com os princípios, procedimentos e regras determinados neste Manual de Compliance, passando estes a fazerem parte de minhas obrigações como Colaborador vinculado a esta empresa.

Tenho ciência de que as normas estipuladas neste Manual de Compliance não invalidam nenhuma disposição de outras Políticas da Rafter Gestão de Investimentos Ltda., mas complementam e esclarecem como lidar com as situações relacionadas à minha atividade profissional.

Comprometo-me a observar integralmente os termos deste Manual de Compliance, sob pena de sujeitar-me às sanções determinadas pelo Comitê Executivo da Rafter Gestão de Investimentos Ltda.

Declaro ter ciência de que o não-cumprimento deste Manual de Compliance implica na caracterização de falta grave, sendo passível das sanções cabíveis, previstas em contrato de trabalho e legislação vigente.

Data: ____/____/____

Nome Completo: _____

Assinatura: _____

O presente Termo de Compromisso é assinado em duas vias. Uma via pertence ao Colaborador e a outra via ao Diretor de Compliance.