

ARBOR

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Arbor Gestão de Recursos Ltda.
2024

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

1. INTRODUÇÃO

Estas Regras, Procedimentos e Descrição dos Controles Internos (“Manual de Compliance”) têm como objetivo a definição de regras, procedimentos e controles internos a serem observados pelos profissionais da área de Compliance (“Colaboradores”), visando a verificação do cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à Arbor Gestão de Recursos LTDA. (“Arbor”).

Os Colaboradores devem ler, entender e aderir a este Manual de Compliance. O descumprimento deste documento poderá resultar em penalidades que, conforme o caso, poderão incluir advertência, treinamento de reciclagem, demissão/exclusão por justa causa e/ou notificação aos órgãos reguladores.

2. ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPLIANCE

Diretor de Compliance: a Arbor conta com um diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, assim como da legislação e regulamentação aplicável conforme exigido pela Resolução CVM nº 21 (“Diretor de Compliance”), que é sócio da Arbor com senioridade para exercer suas atividades com independência. O diretor responsável pela área de Risco e Compliance não está subordinado à área de gestão de recursos ou a qualquer área comercial, exercendo suas funções com independência e imparcialidade.

Comitê de Compliance e Risco: parte dos objetivos do Comitê de Compliance e Risco da Arbor (“Comitê”) é deliberar sobre questões relacionadas a regras, procedimentos e controles internos elaborados para o cumprimento da

legislação e regulamentação aplicável à Arbor e sobre situações atípicas, não contempladas nesta Política. A composição do Comitê e suas regras de funcionamento estão descritas no Formulário de Referência disponibilizado no website da Arbor.

A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da “Política de Gestão de Riscos” adotada pela Arbor, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Gestora e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE COMPLIANCE:

O Diretor de Compliance possui rotinas periódicas para fins de promoção de testes de conformidade, com o intuito de verificar o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas e procedimentos definidos internamente, bem como as diretrizes trazidas pelas normas que regulam a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, de maneira a mitigar os principais riscos aos quais a Arbor está sujeita.

Para tanto, compete ao Diretor de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

A. Manuais e Políticas:

Revisão, validação e apresentação do “Código de Ética e Conduta” da Arbor aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de um novo colaborador; e

B. Treinamento:

Ao ingressar à Arbor e anualmente, todos os Colaboradores são sujeitos aos treinamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, de Prevenção à Corrupção, Confidencialidade e Insider Trading, bem como demais regras e procedimentos descritos nos manuais e políticas adotados internamente. Estes treinamentos são coordenados pelo Diretor de Compliance e poderão ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos, e-mails ou palestras.

C. Relatórios Anual de Controles Internos:

O Diretor de Compliance é responsável por elaborar o Relatório Anual de Controles Internos, nos termos da Resolução CVM N° 21. O Relatório Anual de Conformidade deverá ser apresentado aos Comitês de Compliance e Risco e Executivo da Arbor, bem como à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, com as seguintes considerações:

- conclusões dos testes de compliance realizados ao longo do ano anterior;
- recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco, a respeito das deficiências encontradas nas verificações e das medidas planejadas de acordo com cronograma específico, ou das medidas efetivamente adotadas, para saná-las.

O Relatório de PLD de que trata a Resolução CVM nº 50 poderá ser elaborado em conjunto com o Relatório Anual de Conformidade.

D. Confidencialidade:

- Monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho;
- Monitoramento da realização de backup das informações arquivadas na Arbor;
- Verificação da implementação das regras de acesso e barreiras da informação, assegurando que pastas, diretórios e bases de dados somente sejam acessíveis a pessoas autorizadas;
- 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 adotada pela Gestora.
- 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;
- 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. Segurança da Informação:

Assegurar o respeito à Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética adotada pela Arbor.

Avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

Verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;

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; e

Verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

F. Conflitos de Interesse:

Compete ao Compliance a verificação de potenciais situações de conflito de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis. Neste sentido, o Compliance deverá promover a avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Arbor, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções. No que se refere aos potenciais conflitos de interesse decorrentes de investimentos pessoais dos colaboradores no mercado financeiro e de capitais, compete ao Diretor de Compliance monitorar a adequação dos Colaboradores à “Política de Investimentos Pessoais” definida e adotada pela Arbor.

G. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

Assegurar o respeito à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Arbor.

H. Conduta dos Colaboradores:

Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes das políticas e manuais adotados internamente e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê Executivo as sanções administrativas cabíveis.

Nessa linha, compete ao Compliance a avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com o Comitê Executivo 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 à CVM.

I. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

Elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Arbor 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;

Certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Arbor, coordenando a manutenção das informações a serem imputadas na Base de Dados ANBIMA

J. Prestação de Informações:

Enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora à qual a Arbor esteja vinculada;

Manter as informações cadastrais da Arbor junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do *website* da Arbor na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão.