

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E *COMPLIANCE*

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
2	ABRANGÊNCIA	4
2.1	Responsabilidade	4
3	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES	4
4	CONCEITO DE COMPLIANCE.....	4
5	ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPLIANCE	5
5.1	Diretoria de <i>Compliance</i> , Controles Internos	5
6	PROCESSOS RELACIONADOS À ÁREA DE COMPLIANCE	7
6.1	Aderência a regulamentações, legislações e autorregulação aplicáveis e implantação de manuais/políticas, metodologias e procedimentos	7
6.2	Treinamento.....	8
6.3	Monitoramento	9
6.4	Aprovação de Clientes, Prestadores de Serviços e Colaboradores	10
6.4.1	Novos Parceiros	11
6.4.1.1	Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	11
6.4.1.2	Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços para Fundos de Investimentos.....	12
6.4.2	Novos Funcionários	13
6.4.3	Novos Clientes	13
6.4.4	Análise de Pessoas Politicamente Expostas	14
6.4.5	Análise Adicionais	14
6.5	Aprovação de Produtos, Serviços e Negócios	15
6.6	Estabelecimento de Canais Internos de Comunicação	15
6.7	Relacionamento com Órgãos Externos.....	16
6.7.1	Relacionamento com órgãos reguladores, auto reguladores e fiscalizadores	16
6.7.2	Relacionamento com Auditores	16
6.7.3	Relacionamento com Associações de Classe e Outros Importantes Participantes do Mercado	17
6.7.4	Relacionamento com a Mídia	17
6.8	Plano de Continuidade dos Negócios	17
6.9	Segurança e Confidencialidade das Informações	17
6.10	Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses	18
7	DESCUMPRIMENTO DE MANUAIS, POLÍTICAS, LEGISLAÇÃO, AUTORREGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO VIGENTES POR	

	COLABORADORES	19
8	PROGRAMA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO AOTERRORISMO	19
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS	20
11	CONTROLE E REVISÃO.....	21
	ANEXO.....	22
	TERMO DE ADESÃO A POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE DA AZUMI DTVM.....	22

1 OBJETIVO

A Política de Controles Internos e Compliance (“Política”) tem como objetivo definir processos e procedimentos e regras a serem adotados pela AZUMI DTVM (“AZUMI” ou “Instituição”), em conformidade a Resolução Bacen nº 4.595, de 28 de agosto de 2017 e Resolução CVM: nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, Resolução CVM nº 35 de 26 de maio de 2021 e Resolução CVM nº 30 de 11 de maio de 2021; e ainda dos Guias de Melhores Práticas e Prevenção a Lavagem de Dinheiro editados pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”).

Com isso em vista, esta Política discorre sobre os seguintes temas:

- (i) identificar a missão da área de *Compliance*, bem como os princípios sob os quais devem se pautar suas atividades;
- (ii) identificar os fluxos, procedimentos e atividades sob responsabilidade da área de *Compliance*.

2 ABRANGÊNCIA

Estão sujeitos a esta Política todos os sócios, administradores, funcionários, prestadores de serviços e demais colaboradores da AZUMI (individualmente “Colaborador” ou, em conjunto (“Colaboradores”), no que a cada um for aplicável, sendo sua obrigação conhecer a versão mais recente na íntegra do documento.

2.1 Responsabilidade

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações decorrentes desta Política e regulamentações vigentes, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir suas atividades.

3 VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

O presente documento foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da AZUMI, e deve ser revisado e atualizado pela área de *Compliance*, anualmente, ou em prazo inferior, em função de mudanças legais/regulatórias ou se a AZUMI entender necessário, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e procedimentos novos ou anteriormente não abordados.

4 CONCEITO DE COMPLIANCE

O *Compliance* é uma função que envolve a conformidade da Instituição às leis e normas de órgãos regulamentadores.

Um dos seus objetivos é corrigir e prevenir desvios que possam trazer conflitos judiciais para o negócio, sendo comumente atrelado à luta anticorrupção.

To comply, em inglês, é um verbo que significa estar de acordo com uma regra,

o que explica grande parte do conceito da palavra. O significado da palavra *compliance* tem relação com a conduta da empresa e sua adequação às normas dos órgãos de regulamentação.

Esse conceito abrange todas as políticas, regras, controles internos e externos aos quais a organização precisa se adequar. Por isso, adequando-se ao *Compliance*, suas atividades estarão em plena conformidade com as regras e legislações aplicadas aos seus processos.

Tanto a empresa como todas as pessoas que nela trabalham, inclusive fornecedores de interesse, precisam se comportar de acordo com as regras dos organismos reguladores.

Além disso, devem garantir o fiel cumprimento dos diversos instrumentos normativos internos. Afinal, somente desta forma a empresa estará em *Compliance* ambiental, trabalhista, financeiro, de segurança do trabalho, operacional, contábil etc.

Entretanto, *Compliance* vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética.

Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento sejam descumpridos, ações que tragam impactos negativos para os stakeholders (sócios, clientes, empregados etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

Para qualquer instituição, confiança é um diferencial de mercado. Em geral, as leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas estar em conformidade apenas com as leis não garante um ambiente totalmente *compliant*.

A efetividade do *Compliance* está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na instituição. O *Compliance* deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de *Compliance*, com as atitudes dos executivos seniores, que devem “liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos colaboradores, que devem se conduzir pela ética idoneidade.

Assim, é dever de todos os Colaboradores informar e reportar inconsistências em procedimentos e práticas definidas no presente documento, seja para seu superior imediato e/ou para área de *Compliance*.

5 ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPLIANCE

5.1 Diretoria de *Compliance*, Controles Internos

A área de *Compliance* da AZUMI é composta pelo diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e também pela gestão de riscos não financeiros (Diretoria de *Compliance*, Controles Internos), além de uma equipe, os quais têm função de zelar pelo cumprimento da presente Política, da Regulamentação e das melhores

práticas de mercado.

Cabe à área de *Compliance*:

- (i) disponibilizar aos Colaboradores versões atualizadas desta Política;
- (ii) assegurar, com o apoio da Gerência de Gente Gestão, a assinatura, por todos os Colaboradores, de termos de adesão à presente Política e demais políticas adotadas pela AZUMI;
- (iii) conscientizar os Colaboradores sobre a importância do programa de *Compliance*;
- (iv) verificar o alinhamento dos procedimentos e das regras da presente Política com a Regulamentação, manter atualizados e consistentes com a Regulamentação e coordenar a sua efetiva aplicação;
- (v) avaliar, do ponto de vista normativo, a atividade da AZUMI e dos veículos de investimento por ela administrados, a fim de garantir a aderência à Regulamentação em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias;
- (vi) organizar e/ou acompanhar o treinamento dos Colaboradores no que se refere a aspectos desta Política;
- (vii) supervisionar as equipes internas para garantia do cumprimento da regulação, legislação e autorregulação aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a Resolução CVM nº 21/2021;
- (viii) acompanhar auditorias, inspeções, avaliações e requerimentos de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ix) emitir os relatórios de *compliance*, conforme Resolução CVM nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, em periodicidade anual, com a consolidação dos riscos e controles mais relevantes para a natureza do investimento, conforme os modelos anexos à presente política na forma de Anexo I e Anexo II. Este documento apresenta ainda os resultados dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências identificadas e estabelece cronogramas de saneamento, quando for o caso;
- (ix) apreciar todos os casos que cheguem ao conhecimento sobre potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos nesta Política e também a análise dos casos não previstos nesta Política e definição das ações a serem tomadas;
- (x) garantir o sigilo de eventuais Colaboradores denunciadores de infrações e/ou delitos, por meio do canal de denúncias, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xi) acompanhar o atendimento à ofícios, cartas de recomendação, ações de fiscalização, processos administrativos ou judiciais, dentre outros questionamentos advindos de órgãos reguladores, autorreguladores ou da justiça;

(xii) Análise de novos produtos e atividades, por meio da participação em comitês internos;

(xiii) efetuar as verificações estabelecidas nos procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC), Conheça seu Funcionário (KYE) e Conheça seu Parceiro (KYP) previstos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção e apresentar os relatórios relacionados ao Comitê de Controles Internos e *Compliance*.

5.2 Comitê de *Compliance* e Controles Internos

O Comitê de *Compliance* e Controles Internos (“Comitê”) é formado pelo Diretor de *Compliance*, Controles Internos, por ao menos um dos sócios da AZUMI e por representantes de cada área operacional. O coordenador do Comitê é o Diretor de *Compliance*, Controles Internos e convidados podem ser chamados para tratar de assuntos específicos.

O Comitê se reunirá, no mínimo, semestralmente, sem prejuízo da realização de reuniões intermediárias, se as circunstâncias assim o exigirem. Das reuniões do Comitê serão formalizadas em atas, as quais serão assinadas por todos os membros a elas presentes.

Caberá ao Comitê:

- (i) aprovar a alteração, a edição e a revisão desta Política, quando estas não decorrerem de mudanças na Regulamentação;
- (ii) avaliar os casos de descumprimento de prazos e processos internos da AZUMI, bem como pendências não sanadas, propondo as devidas soluções e correções;
- (iii) avaliar os casos de descumprimento, suspeita ou potencial descumprimento da Política e da Regulamentação trazidos ao seu conhecimento;
- (iv) determinar a aplicação de sanções, se for o caso, e comunicá-las as partes relacionadas; e
- (v) outras atribuições descritas nesta Política.

6 PROCESSOS RELACIONADOS À ÁREA DE COMPLIANCE

A Diretoria de *Compliance*, Controles Internos tem por dever ajudar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*, por meio das atividades descritas no item 5.1 acima. Para tanto, à área de *Compliance* adota os seguintes procedimentos:

6.1 Aderência a regulamentações, legislações e autorregulação aplicáveis e implantação de manuais/políticas, metodologias e procedimentos

De forma rotineira, verificar as novas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis às atividades da AZUMI, bem como assegurar que haja um plano de ação para sua aplicação, mantendo sempre as equipes internas

informadas das novas necessidades, seus impactos e prazos para implementação.

Todas as atividades realizadas pela AZUMI devem estar em consonância com as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis. Dessa forma e com base no estudo indicado no item acima, a área de *Compliance* deve extrair dos referidos normativos os princípios neles estabelecidos e desenvolver manuais/políticas internas a partir deles, com o suporte do jurídico da AZUMI.

Além disso, é também função da área de *Compliance* estabelecer ou auxiliar às demais áreas internas a estabelecerem os processos a elas relacionados, a fim de indicar, detalhadamente, todos os procedimentos que devem ser seguidos/realizados pelos colaboradores da AZUMI.

As Políticas, Códigos e Manuais da AZUMI servem aos seguintes propósitos:

- a) Estabelecer orientações gerais sobre a organização, bem como indicar as obrigações relativas aos profissionais que forem atuar na AZUMI;
- b) Estabelecer as normas e procedimentos utilizados na organização, explicitando como as atividades devem ser desenvolvidas;
- c) Estabelecer e disponibilizar os modelos de documentos que devem ser utilizados na AZUMI, juntamente com a área jurídica. É imprescindível que todos os documentos elaborados internamente pela AZUMI sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações por ela realizadas, bem como com as obrigações previstas nas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis.

Todas as políticas e manuais internos devem ser, antes de sua entrada em vigor, aprovados por algum dos comitês internos da AZUMI, conforme o caso, e, após a respectiva aprovação, disponibilizados a todos os Colaboradores.

É importante frisar que não basta à área de *Compliance* elaborar os referidos documentos; o processo de aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis às atividades da AZUMI, bem como a implantação de suas políticas, de suas metodologias e de seus procedimentos, precisam ser complementados com programas de treinamento de colaboradores, com o monitoramento periódico de seu cumprimento, com a identificação de eventuais pontos de inconformidade e com o estabelecimento de planos de ação para a correção de tais descumprimentos, conforme tratado a seguir.

6.2 Treinamento

A área de *Compliance* deve assegurar que os colaboradores da AZUMI tenham conhecimento de suas funções e responsabilidades, propiciando a comunicação entre as áreas para garantir o perfeito entendimento do escopo e limitações inerentes a suas atividades.

Dessa forma, a área de *Compliance* deve disponibilizar treinamentos, internos ou por consultores especializados, para os colaboradores da AZUMI em três

momentos:

- a) ingresso de novos colaboradores: ao iniciar suas atividades na AZUMI, o novo Colaborador deve ter acesso a todas as políticas internas adotadas e a todos os procedimentos vinculados às suas funções, aderindo expressamente a estes.
- b) disponibilização de novas políticas/procedimentos ou alteração das políticas/procedimentos existentes: sempre que forem aprovados por algum comitê interno novas políticas, novos procedimentos ou a alteração destes, a área de *Compliance* deve disponibilizá-los a todos os Colaboradores envolvidos.
- c) revisão periódica de treinamentos: ainda que as políticas e os procedimentos internos não sejam alterados, os respectivos treinamentos devem ser revisitados e disponibilizados periodicamente, a fim de fortalecer o conteúdo destes junto aos colaboradores e garantir seu devido cumprimento.

Além disso, alguns treinamentos específicos podem ser seguidos de teste para avaliação da apreensão do conteúdo pelos Colaboradores participantes.

É importante frisar que é obrigação de todos os Colaboradores:

- a) Participar dos referidos treinamentos;
- b) Realizar os respectivos testes, quando aplicável; e
- c) Conhecer a revisão mais recente na íntegra das políticas e manuais da AZUMI, os quais estão disponíveis a todos os Colaboradores.

6.3 Monitoramento

A área de *Compliance* deve garantir que as obrigações contraídas nas políticas e nos manuais da AZUMI sejam cumpridas, e que os procedimentos dispostos nestes documentos sejam devidamente realizados, mediante monitoramento periódico conduzido da seguinte forma:

- a) Verificação da aderência dos procedimentos das áreas às regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como às políticas e manuais da AZUMI.

Esta verificação é feita mediante investigação, conduzida pela área de *Compliance*, que compreende a análise de documentos e consulta a sistemas internos e externos por amostragem.

Caso verifique algum ponto de não aderência, a área de *Compliance* deve averiguar junto à equipe responsável, basicamente:

- (i) a razão pelo não cumprimento de suas obrigações ou pela não realização ou realização indevida dos procedimentos sob sua responsabilidade (ex.: desconhecimento da obrigação; falta de treinamento; excesso de volume de trabalho; falha sistêmica);
- (ii) o plano para resolução do descumprimento, que pode contar com diversas ações pontuais (ex.: melhoria de sistema; treinamento de colaboradores;

contratação de novos funcionários / estagiários; desenvolvimento / aquisição de sistema / programa);

(iii) o prazo para conclusão de cada uma das ações indicadas no plano, a ser monitorado pela equipe de *Compliance*.

b) Testes de *Compliance*, que contam com as seguintes fases:

(i) *Elaboração/Revisão*: estes testes são elaborados pela área de *Compliance* tomando por base as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como às políticas e manuais da AZUMI. A ideia é verificar pontualmente, a partir de um questionário de perguntas e respostas, se as equipes internas estão cumprindo as obrigações decorrentes dos referidos documentos e realizando devidamente os procedimentos neles dispostos que estão sob sua responsabilidade. Os testes devem ser revisados sempre que forem alterados os normativos aplicáveis, bem como as políticas e manuais internos ou, ainda, quando se verificar a possibilidade de torná-los mais eficazes.

(ii) *Aplicação*: os testes devem ser aplicados periodicamente, de acordo com a criticidade da regra aplicável, e seu devido preenchimento pela equipe responsável é obrigatório. A área de *Compliance* pode buscar esclarecimentos adicionais ou até retornar os testes para novo preenchimento, caso julgue necessário.

(iii) *Levantamento das respostas e elaboração de plano de ação*: a partir das respostas, a área de *Compliance* deve identificar a existência ou não de pontos de não aderência e pedir às áreas que informem, ao menos, os pontos indicados na alínea “a” acima.

Para que a área de *Compliance* torne eficaz o processo de aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis e de implantação de políticas, metodologias e procedimentos, é essencial que esta busque melhorar continuamente sua atuação e a dos demais colaboradores, que prime pelo aperfeiçoamento dos fluxos realizados e pela qualidade e exatidão dos materiais produzidos.

Com esse intuito, todos os manuais e políticas internos devem ser atualizados periodicamente, levando em consideração tanto os eventos de natureza política/econômica/monetária/financeira motivados por fatores alheios ou exógenos ao controle da AZUMI que possam eventualmente ter modificado a ordem atual, quanto as mudanças internas da AZUMI.

Além da referida revisão, a área de *Compliance* mantém canais de comunicação junto aos colaboradores para que estes forneçam suas opiniões, críticas e sugestões para alteração/melhoria dos fluxos, procedimentos e documentos internos, ponto mais bem explorado no item 6.8 abaixo.

6.4 Aprovação de Clientes, Prestadores de Serviços e Colaboradores

A AZUMI tem por princípio básico proteger sua reputação. Para isso, é imprescindível que está apenas contrate colaboradores, negocie com players e

contrate prestadores de serviços que possuam reputação ilibada, bem como qualificação/certificação compatível com as atividades que devem ser por eles realizadas. Com esse intuito, a área de *Compliance* deve estabelecer procedimento de aprovação de novos clientes, parceiros e colaboradores, e auxiliar as áreas devidas no processo de análise destes.

Os procedimentos descritos a seguir devem ser analisados e realizados com conjunto com os procedimentos descrito na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção.

6.4.1 Novos Parceiros

O relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços é essencial para as atividades da AZUMI, não apenas para o exercício de suas atividades de administrador fiduciário, que demandam a contratação de prestadores de serviços para os fundos de investimentos por ela administrados, mas também para a condução de atividades e projetos que não estejam diretamente relacionados aos fundos de investimentos.

O processo de seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviço são atividades de suma importância dentro da AZUMI, tanto para observância de questões regulatórias quanto para mitigação de riscos legais e reputacionais.

Nesse sentido, para melhor segregação e monitoramento dos processos de seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviço, a AZUMI regular o assunto em 2 (duas) distintas, a saber:

6.4.1.1 Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços

Refere-se aos processos seleção e aprovação de novos fornecedores e prestadores de serviços para as atividades da AZUMI propriamente dita, que não estejam relacionadas diretamente a um fundo de investimento por ela administrado, e que visa garantir conformidade das instituições que a AZUMI planeja começar um relacionamento. O processo é igualitário e único para todos os fornecedores e prestadores de serviços, salvo os casos em que o Compliance da AZUMI achar necessário um processo diferenciado, e contará, resumidamente, com as seguintes etapas:

- a) Seleção de Fornecedor/ Prestador de Serviço: é realizada pela área solicitante, que deverá selecionar e estabelecer relacionamento com o fornecedor/ prestador de serviço desejado.
- b) Levantamento de documentação/informações: após selecionar potencial fornecedor/ prestador de serviço, a área solicitante deverá solicitar toda a documentação e informações indicadas no procedimento interno de *Due Diligence*.
- c) Análise de Documentação: a área solicitante deverá verificar minuciosamente

se toda a documentação foi enviada corretamente.

d) Análise de *Compliance*: a área de *Compliance* deve analisar, para fins do processo de Conheça seu Parceiro (*Know your Partner*), as informações e documentação levantada pela área solicitante;

e) Após a aprovação pela área de *Compliance*, a área solicitante deverá submeter a um comitê interno a aprovação do potencial fornecedor/ prestador de serviço. A nova parceria apenas pode ser iniciada após a respectiva aprovação.

f) Reavaliação periódica: a atualização do procedimento de Conheça seu Parceiro (*Know your Partner*) ocorrerá em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses após a data de aprovação, o período exato será determinado de acordo com o risco enfrentados pela AZUMI em cada contratação.

6.4.1.2 Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços para Fundos de Investimentos

Trata-se do processo de aprovação de novos prestadores de serviços para os fundos de investimento sob administração da AZUMI e que visa, primordialmente, assegurar a regularidade das instituições com as quais a AZUMI pretende estabelecer parceria. O processo se diferencia um pouco de acordo com o prestador e deve obedecer a política específica de contratação e monitoramento de prestadores de serviços dos fundos administrados pela AZUMI, contando basicamente com as seguintes fases:

a) Captação de potenciais parceiros: é realizada pela área Comercial, que busca parceiros aptos tecnicamente a prestar os serviços desejados.

b) Levantamento de documentação/informações: após encontrar potenciais parceiros, a área Comercial solicita toda a documentação e informações indicadas no procedimento interno de *Due Diligence*.

c) Análise de documentação/informações/instalações: a área Comercial deve verificar cuidadosamente se toda a documentação foi devidamente enviada e se todas as informações foram devidamente fornecidas, agendando, inclusive, se julgar conveniente, visitas às instalações do prestador, e, em caso afirmativo, deve optar por dar ou não seguimento ao processo de análise da aprovação do potencial prestador. Caso a área Comercial opte por seguir com o referido processo, devem ser realizados os passos abaixo.

d) Análise de *Compliance*: a área de *Compliance* deve analisar, para fins de *Compliance*, as informações e documentação levantada pela área Comercial.

e) Após a aprovação pela área de *Compliance*, a área Comercial deve submeter a um comitê interno a aprovação do potencial prestador. A nova parceria apenas pode ser iniciada após a respectiva aprovação.

f) Reavaliação periódica: sempre que verificar a necessidade, a área Comercial, com o auxílio da área de *Compliance*, devem reavaliar a documentação e as informações prestadas.

6.4.2 Novos Funcionários

Trata-se do processo de aprovação de novos Colaboradores que visa, primordialmente, assegurar a boa reputação das pessoas que a AZUMI pretende contratar, bem como garantir que estas possuam a qualificação e certificação adequadas às atividades que devem desenvolver, e conta basicamente com as seguintes fases:

- a) Busca, entrevista e avaliação de candidatos: são conduzidas pela equipe interna que possui vaga aberta, a qual deve buscar apenas pessoas que estejam aptas tecnicamente a realizar as atividades pretendidas. As entrevistas devem ser realizadas por no mínimo 2 (dois) diretores, não necessariamente ao mesmo tempo.
- b) Levantamento de documentação/informações: após selecionar o potencial colaborador, a respectiva equipe interna deve solicitar-lhe toda a documentação e informações necessárias para o desenvolvimento da atividade pretendida.
- c) Após análise da documentação e das informações, caso a equipe interna entenda necessário e julgue relevante (ex.: em caso de contratação de PEPs), pode submeter a aprovação da contratação do potencial colaborador ao *Compliance* e/ou a um dos comitês internos da AZUMI, conforme aplicável. Nesses casos, a contratação somente pode ocorrer se aprovada pelos envolvidos.
- d) Treinamento: Após conclusão do processo de contratação, a área de *Compliance* deve garantir o devido treinamento do novo membro da AZUMI, conforme descrito no item acima.
- e) Reavaliação periódica: sempre que verificar a necessidade, a área de *Compliance*, com o auxílio da equipe interna, devem reavaliar a documentação/informações de contratação do colaborador.

6.4.3 Novos Clientes

Trata-se do processo de aprovação de novos clientes/cotistas que visa, primordialmente, assegurar que a AZUMI conheça devidamente os seus clientes, garantir a boa reputação e idoneidade destes, bem como proteger a AZUMI, seus outros clientes e parceiros de envolvimento com atividades suspeitas/irregulares/ilegais, e conta basicamente com as seguintes fases:

- a) Captação de potenciais clientes: os distribuidores contratados pelos fundos administrados pela AZUMI prospectam potenciais investidores.
- b) Levantamento de documentação/informações: quando um cliente demonstra interesse em aportar em um dos fundos administrados, ele deve encaminhar toda a documentação e informações de Cadastro da AZUMI.
- c) Análise de documentação/informações/instalações: a documentação enviada pelo potencial cliente é analisada cuidadosamente de modo a verificar se todas as informações foram devidamente fornecidas, e, em caso afirmativo, dá-se

seguimento ao processo de análise do cadastro em questão. Caso a área de Cadastro opte por seguir com o referido processo, devem ser realizados os passos abaixo.

d) Análise de Perfil do Investidor: todos os clientes, antes de investirem em um fundo administrado pela AZUMI, deverão preencher o formulário de *Suitability*, para que seu perfil de risco seja apurado e os produtos adequados ao seu perfil lhe possam ser oferecidos, nos termos da política interna de *Suitability* da AZUMI.

e) Análise da área de PLD: esta área deve analisar, para fins de combate à corrupção, prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo, as informações e documentação levantadas pela área de Cadastro.

f) Recadastramento periódico: o cadastro dos clientes deve ser atualizado no mínimo a cada 24 (vinte e quatro) meses. Além disso, os clientes são responsáveis por solicitar o ajuste de seus cadastros sempre que suas informações cadastrais sofrerem alteração que as tornem desatualizadas.

Os procedimentos acima descritos devem ser analisados e realizados com conjunto com os procedimentos de “Conheça seu Cliente (“*Know your Client*” – KYC)” descrito na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção.

6.4.4 Análise de Pessoas Politicamente Expostas

Sempre que receber alerta da equipe de Cadastro ou da área de PLD ou que verificar que algum colaborador, cliente ou prestador de serviços (em potencial ou já contratado), é ou possui vínculo à pessoa politicamente exposta, a área de *Compliance* deve levar à apreciação de comitê interno da AZUMI a referida contratação ou o referido vínculo.

É também imprescindível a realização do *background check* do candidato / prestador / contraparte e que esta não gere ocorrência que apresente risco de imagem, de corrupção, de lavagem de dinheiro ou qualquer outro risco possível à AZUMI e seus clientes.

Além desta primeira verificação, a área de PLD, juntamente com a área de *Compliance*, deve acompanhar o respectivo colaborador/prestador/contraparte e revisar, periodicamente e durante todo o seu vínculo com a AZUMI ou com os fundos administrados internamente, as funções e atividades por ele desempenhadas, para garantir que os referidos riscos continuem sendo inexistentes a todo o tempo.

6.4.5 Análise Adicionais

A área de *Compliance* deve monitorar a existência de procedimentos para evitar que a instituição se relacione com partes que tenham sido sancionadas, sejam passíveis de sanção ou que estejam envolvidas em situação que possa expor negativamente a AZUMI, observando a regulação, legislação e autorregulação aplicáveis.

Sendo assim, para os procedimentos indicados nos itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 acima, deve ser conduzida pesquisa para averiguação de possíveis notícias negativas, envolvimento em processos administrativos ou judiciais, ou mesmo suspeitas de problemas relacionados aos colaboradores, clientes ou prestadores de serviços (em potencial ou já contratados).

As consultas devem ser realizadas a fontes tais como: informações públicas disponíveis na rede mundial de computadores, SERASA ou qualquer outro órgão ou entidade assemelhada, Receita Pública Federal e com o apoio do Sistema de PLD E- Guardian.

Caso seja observado algum evento, a área responsável deve levar o caso para conhecimento do *Compliance* para que este decida por levar ou não o assunto para discussão em reunião de comitê interno, sendo certo que o *Compliance* tem poder para vetar, se julgar aplicável, a continuação da contratação/parceria/negociação.

6.5 Aprovação de Produtos, Serviços e Negócios

A área de *Compliance* deve participar ativamente da análise de novos produtos e serviços a serem fornecidos e de novos negócios a serem realizados pela AZUMI, observando, sobretudo, eventuais riscos inerentes aos produtos / serviços / negócios em questão.

O objetivo é auxiliar na prevenção de dilemas/conflitos de interesse e evidenciar os pontos sensíveis, bem como tratar eventuais problemas, suportando a AZUMI na tomada de decisões.

A área de *Compliance* tem o poder de veto sempre que julgar que o produto/serviço/negócio sob análise coloca em risco a AZUMI ou vai de encontro com quaisquer de seus princípios ou políticas.

6.6 Estabelecimento de Canais Internos de Comunicação

Uma das funções da área de *Compliance* é realizar a implementação de canais de comunicação eficientes para transmitir as principais informações da AZUMI com transparência e tempestividade a todos seus colaboradores. Além disso, estes canais devem servir aos Colaboradores da AZUMI para que enviem suas críticas, sugestões, reporte de ocorrências e, sobretudo, denúncias de práticas que firam a filosofia da instituição, suas políticas e manuais, e a regulamentação, legislação e/ou autorregulação aplicável. Vale ressaltar que a informação obtida por meio destes canais é considerada confidencial, deve ser tratada com sigilo e não pode ser, de nenhuma forma, utilizada para prejudicar seu portador, garantindo, dessa forma, a privacidade do colaborador e permitindo que ele se sinta confortável para fazer uso dos referidos canais.

A área de *Compliance* deve verificar periodicamente as notícias disponibilizadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e ANBIMA, em seus websites e veiculá-las internamente de acordo com a relevância das mesmas, encaminhado para os colaboradores que desenvolvam atividades que por estas possam ser

afetados.

A área de *Compliance* disponibiliza o e-mail de contato [AZUMI compliance@azumidtv.com.br](mailto:compliance@azumidtv.com.br) a fim de estabelecer o canal de comunicação aqui referido.

6.7 Relacionamento com Órgãos Externos

6.7.1 Relacionamento com órgãos reguladores, auto reguladores e fiscalizadores

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que os documentos/informações requeridos pelos reguladores sejam prontamente fornecidos com representatividade e fidedignidade pelas áreas da AZUMI;
- b) posicionar a alta administração da AZUMI do andamento dos trabalhos e resultados obtidos;
- c) preparar e enviar solicitação de registro/certificação/qualificação junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como acompanhar o respectivo processo, respondendo a eventuais exigências feitas por estes órgãos;
- d) enviar consultas aos órgãos reguladores, com o apoio do jurídico, a fim de dirimir dúvidas decorrentes das atividades da AZUMI e esclarecer procedimentos e obrigações decorrentes da regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis;
- e) reportar aos devidos órgãos quando verificar condutas suspeitas ou impróprias (exemplo: reporte ao COAF).

6.7.2 Relacionamento com Auditores

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que os documentos/informações requeridos pelos auditores (sejam eles externos ou internos) sejam prontamente fornecidos com representatividade e fidedignidade pelas várias áreas da AZUMI;
- b) assegurar-se que os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas sejam observados pelas equipes internas;
- c) manter a sinergia entre os auditores e os colaboradores;
- d) caso seja verificada alguma inconformidade, a área de *Compliance* deve averiguar sua causa junto à equipe responsável, bem como elaborar plano e acordar prazo para solução da referida inconformidade. Estas informações devem ser juntadas ao relatório de *Compliance* indicado no item 6.3 desta Política;
- e) posicionar a alta administração do andamento dos trabalhos e resultados obtidos.

6.7.3 Relacionamento com Associações de Classe e Outros Importantes Participantes do Mercado

A área de *Compliance* deve:

- a) participar das reuniões das associações de classe e relacionar-se com importantes participantes do mercado, contribuindo com as discussões para promover a profissionalização da função e auxiliando na criação de mecanismos renovados de revisão de regras de mercado, regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis, em linha com as necessidades dos negócios, visando à integridade e à credibilidade do sistema financeiro e de mercado de capitais, com respeito à livre concorrência e livre iniciativa;
- b) compartilhar com as áreas internas os principais pontos discutidos;
- c) levar para as referidas reuniões as questões levantadas internamente pelos colaboradores a partir das atividades desenvolvidas.

6.7.4 Relacionamento com a Mídia

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que qualquer relacionamento com canais de comunicação externos à AZUMI seja realizado de acordo com as políticas internas de segurança e confidencialidade da informação;
- b) auxiliar na elaboração de material de divulgação da AZUMI, de seus serviços e dos fundos administrados, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos pela legislação, autorregulação e regulação aplicáveis;
- c) caso seja necessário contratar assessoria de imprensa, intermediar o relacionamento com este prestador.

6.8 Plano de Continuidade dos Negócios

Este plano tem como objetivo nortear a forma de identificar, prevenir e atuar em momentos de contingência, definindo as áreas prioritárias e procedimentos para garantir a continuidade do negócio, nos termos do plano de continuidade dos negócios contido na Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios da AZUMI.

A área de *Compliance* deve se certificar da implementação do plano de contingência para garantir a continuidade dos processos críticos da instituição em casos de eventos inesperados que afetem parte ou a totalidade da capacidade operacional da AZUMI, assegurando a realização de testes periódicos que atestem sua efetividade, conforme detalhado na Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios.

6.9 Segurança e Confidencialidade das Informações

A área de *Compliance* elaborou e controla o cumprimento das políticas internas

de segurança e confidencialidade da informação, contidas na Política de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios, para manter o nível de segurança das informações produzidas e obtidas pela AZUMI no desenvolvimento de suas atividades em patamar definido como adequado, assegurando, dentre outros procedimentos:

- a) que os ativos sejam protegidos de acordo com a sua importância estratégica para a organização;
- b) que qualquer indivíduo seja identificado unívoca e inequivocamente;
- c) que a identidade de cada pessoa ou recurso seja expressamente comprovada;
- d) que somente as pessoas e recursos permitidos tenham acesso aos ativos;
- e) que as informações sejam acessadas apenas por aqueles expressamente autorizados;
- f) a preservação da integridade das informações, salvaguardando-as contra ações não autorizadas e garantindo que todas as informações estejam exatas e completas durante a sua criação, uso, guarda e destruição;
- g) que os usuários, quando devidamente autorizados, tenham acesso às informações e instalações sempre que necessitarem.

Para isso, são realizados os seguintes procedimentos:

- a) classificação da informação; controle de acesso;
- b) rastreamento e monitoramento da informação; avaliação de risco;
- c) controle de mudanças; plano de contingência;
- d) segurança física e lógica dos dispositivos onde é armazenada e por onde transita a informação;
- e) condução de testes de segurança e de continuidade.

6.10 Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses

Caso seja verificado algum possível conflito de interesse relacionado às atividades desenvolvidas pela AZUMI, seus Colaboradores e prestadores de serviços, bem como em relação a prestadores e contrapartes dos fundos de investimentos por ela administrados, a área de *Compliance* deve seguir o procedimento abaixo:

- a) entender a situação com as partes envolvidas;
- b) entender quais são os interesses em jogo e se de fato existe um conflito real ou potencial;
- c) verificar formas de dirimir o conflito ou, se não for possível, de ao menos mitigá-lo;
- d) escalar as discussões para o comitê interno mais adequado, se julgar

necessário;

e) comunicar a situação de conflito, ainda que potencial, aos cotistas ou interessados, sobretudo quando o conflito em questão puder afetar a independência e a imparcialidade de atuação do gestor de recursos, levando a respectiva discussão para apreciação em assembleia geral de cotistas, caso seja necessário.

Todo o procedimento acima deve ser acompanhado e documentado pela área de *Compliance*.

No caso da parte conflitada ser o gestor ou algum outro prestador e não conseguirmos realizar o procedimento acima internamente, é necessário solicitar ao referido prestador/contraparte parecer demonstrando a implementação de medidas adequadas a garantir que não haja conflito, inclusive anexando evidências.

7 DESCUMPRIMENTO DE MANUAIS, POLÍTICAS, LEGISLAÇÃO, AUTORREGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO VIGENTES POR COLABORADORES

O desrespeito e/ou o descumprimento desta Política, dos demais manuais e políticas internas, bem como da legislação, autorregulação e regulamentação vigentes por qualquer colaborador da AZUMI, podem levar, dependendo da gravidade e/ou reincidência da violação, à aplicação de medidas punitivas, seja no âmbito da própria AZUMI (advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa), seja no âmbito penal, civil ou trabalhista.

Estes casos devem ser apreciados pela equipe de *Compliance* e podem até, caso se julgue necessário, ser reportados à autoridade competente, sendo certo que tais questões devem ser tratadas dentro do mais absoluto sigilo de modo a preservar os interesses e a imagem da AZUMI, dos eventuais denunciantes e dos eventuais colaboradores envolvidos, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo.

8 PROGRAMA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Lavagem de dinheiro constitui um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia de cada país dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos. Em termos mais gerais é o processo pelo qual o criminoso transforma recursos ganhos em atividades ilegais, em ativos com uma origem aparentemente legal.

Trata-se de uma atividade migratória, que costuma ser exercida onde houver menor resistência, onde forem feitas menos perguntas, existirem controles frágeis ou ausência de fiscalização efetiva.

Para disfarçar lucros ilícitos sem comprometer os envolvidos, a lavagem de dinheiro realizasse por meio de um processo dinâmico que requer o distanciamento dos fundos de sua origem, evitando uma associação direta deles

com o crime, o disfarce de suas várias movimentações para dificultar o rastreamento desses recursos e por último, a disponibilização do dinheiro novamente para os criminosos depois de ter sido suficientemente movimentado no ciclo de lavagem e poder ser considerado “limpo”.

Considerando a importância do tema, a AZUMI adota procedimentos específicos correlatos à PLDFN conforme descrito na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Práticas Abusivas de Ofertas, Financiamento ao Terrorismo e Combate à Corrupção.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste documento não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar a área de *Compliance*.

Este documento é de uso interno, porém, em alguns casos pode ser disponibilizado a terceiros mediante prévio consentimento da área de *Compliance*, sendo certo que o respectivo envio deve ser realizado exclusivamente em meio físico ou em formato “.pdf”, (documento protegido), contendo os devidos *disclaimers* de confidencialidade.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Esta Política é interpretada em conjunto com os seguintes documentos: Política de Segurança da Informação, Política Cibernética, Política Conheça seu Cliente e Código de Ética e Conduta.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços devem observar as seguintes leis, mas não se limitando somente a elas, que servem como suporte a esta Política.

Lei 4.728/65 (lei de disciplina do mercado de capitais);

Lei 7.492/86 (crimes contra o sistema financeiro);

Lei 9.613/98 (dos crimes de lavagem de dinheiro).

10 CONTROLE E REVISÃO

Informações Gerais	
Título	POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE
Número da Versão	V3
Data da Última Aprovação	20/05/2022
Data da Próxima Revisão Obrigatória	1 anos após a Data da Última Aprovação
Área Responsável pela Política	Controles Internos e Compliance
Procedimentos e Outros Documentos Relacionados	Resolução Bacen nº4.595, de 28 de agosto de 2017 e Resolução CVM: nº 21 de 25 de fevereiro de 2021, Resolução CVM nº 35 de 26 de maio de 2021 e Resolução CVM nº 30 de 11 de maio de 2021; e ainda dos Guias de Melhores Práticas e Prevenção a Lavagem de Dinheiro editados pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), Política de Segurança da Informação, Política Cibernética, Política Conheça seu Cliente e Código de Ética e Conduta.
Dispensa da Política	N/A

Histórico de Versões				
Versão	Motivo da Alteração	Data	Revisor	Departamento
V1	-	20/01/2020	Michele Quadros	Controles Internos e Compliance
V2	Revisão anual e inclusão do Termo de Adesão.	13/01/2021	Michele Quadros	Controles Internos e Compliance
V3	Revisão anual	17/05/2022	Michele Quadros	Controles Internos e Compliance

Aprovado por:	Eli Tassim	Michele Quadros
Data: 20/05/2022	Diretor Controller	Diretora Riscos e Compliance

ANEXO

**TERMO DE ADESÃO A POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS E
COMPLIANCE DA AZUMI DTVM.**

Eu, _____, portador da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo de todas as regras da Política de Controles Internos e Compliance ("Política") **AZUMI DTVM ("AZUMI")**, ao qual recebi, li e compreendi, sendo que me comprometo a observá-la integralmente, incluindo todos os seus termos e condições.
2. Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos desta Política poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.
3. As regras estabelecidas na Política não invalidam qualquer disposição relativa a outra norma interna estabelecida pela **AZUMI**, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.
4. Comprometo-me, ainda, a zelar pelo cumprimento do disposto nesta Política, além de outros códigos e manuais eventualmente aprovados **AZUMI** ou que a mesma venha a aderir, inclusive assumindo o compromisso de informar à Administração caso tenha conhecimento ou suspeita de que a Política ou as demais regulamentações e códigos de autorregulação que a **AZUMI** se sujeite tenham sido infringidos, no todo ou em parte, por qualquer pessoa.
5. Em conformidade ao item 6.2, participarei do treinamento específico realizado em consonância com o Programa de Treinamento, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas nesta Política e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]