

MANUAL DE COMPLIANCE

O presente Manual de Compliance consolida as regras, os procedimentos e a descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da legislação em vigor, em especial da ICVM 19/21, da ICVM 20/21, do Manual de Credenciamento e do Código de Conduta para o Analista de Valores Mobiliários da APIMEC.

PROSPERIDAS CONSULTORIA LTDA.

(“PROSPERIDAS”)

Na busca constante pela excelência dos nossos serviços e para o cumprimento das normas da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), da Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado e Capitais (“APIMEC”) e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”), a PROSPERIDAS CONSULTORIA criou o atual Manual de Compliance (“Manual”), visando definir as rotinas internas que garantam o fiel cumprimento, pelos seus colaboradores, das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Diretor de Compliance da Prosperidas e dos colaboradores desta, nos termos do art. 11 da Instrução da CVM nº 20 de 25 de fevereiro de 2021 (“ICVM 20”) e do art. 4º da Instrução da CVM nº 19 de 25 de fevereiro de 2021 (“ICVM 19”) e do art. 4º da Instrução da CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021 (“ICVM 50”), esta última devidamente regulamentada por política própria em instrumento separado.

Este “Manual de Compliance” aplica-se aos sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas, ou outras entidades que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a Prosperidas Consultoria.

Desta forma, ao final deste documento, o Diretor de Compliance atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

O Diretor de Compliance deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas da Prosperidas Consultoria que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Prosperidas Consultoria e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

O Diretor de Compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e aos documentos relacionados às atividades da Prosperidas Consultoria, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação da CVM, da APIMEC e da ANBIMA e com as regras internamente estabelecidas.

Compete ao Diretor de Compliance a adoção, implementação e monitoramento das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I I.Manuais e Políticas Internas:

II (i)elaboração, revisão e apresentação anual das diretrizes internas para fins de ética e conduta dos colaboradores, as quais se encontram consubstanciadas no Manual de Ética e Conduta da Prosperidas Consultoria e das demais políticas internas pertinentes, garantindo a adoção e a aderência dos colaboradores, mediante a assinatura em todos os respectivos documentos, bem como quando do ingresso de novo colaborador na Prosperidas Consultoria ;

III (ii)validação anual e sempre que julgar necessário dos demais manuais e políticas adotados pela Prosperidas Consultoria, adequando-os às normas e instruções da CVM e da APIMEC; e

IV (iii)acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam as atividades da Prosperidas Consultoria, bem como das discussões atinentes a tais normas e instruções no âmbito do mercado financeiro e de capitais.

V (iv)coordenação com o diretor responsável pela implementação e cumprimento da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, caso o cargo não seja ocupado pela mesma pessoa, para a adoção conjunta e sinérgica de implementação e manutenção de regras, procedimentos, controles e avaliações internas de riscos.

I **II.Segurança da Informação:**

II (i)monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e *backup* de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta por algum colaborador, apreensão imediata do respectivo colaborador, voltando a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

III (ii)verificação diária do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações da Prosperidas Consultoria e/ou de seus clientes, em vista da política de *clean desk*;

IV (iii)promoção de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios da Prosperidas Consultoria; e

V (iv)acompanhamento do processo de desvinculação ou afastamento de colaboradores,visando à preservação e controle de acesso às informações confidenciais da Prosperidas Consultoria e/ou de seus clientes.

I **III.Programa de Treinamento:**

II (i)elaboração, implementação e manutenção anual dos treinamentos aos quais os colaboradores são submetidos com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente;

III (ii)promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração relevante nas normas que regulam as atividades da Prosperidas Consultoria, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição, sempre que possível;

IV (iii)incentivo a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão,colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado financeiro e de capitais.

I **IV.Política de Investimentos Pessoais:** verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à política estabelecida internamente pela Prosperidas Consultoria , analisando, ainda,eventuais operações com os ativos elencados pelos colaboradores no termo de compromisso firmado.

I **V.Correto Tratamento das Informações Confidenciais:** checagem, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores,assegurando a utilização adequada deste meio de comunicação, assim como a gravação,sempre que julgar necessário, de ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

I **VI. Conduta dos colaboradores:** análise de eventuais infrações às normas internas e à legislação da CVM e da APIMEC, aplicando diretamente, ou sugerindo à Diretoria, as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Ética e Conduta da Prosperidas Consultoria.

I **VII. Conflito de Interesse:**

II (i) verificação de situações de potencial conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, os clientes e a própria da Prosperidas Consultoria, inclusive no que se refere a eventuais atividades externas, com ou sem fins lucrativos, eventualmente desenvolvidas pelos colaboradores, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Prosperidas Consultoria, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis, inclusive para mitigação ou tratamento dos conflitos identificados;

III (ii) orientação e controle do organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições

i conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação, sempre que necessárias;

I **VIII. Admissão de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:**

II (i) manutenção e divulgação dos controles internos, aos colaboradores, prestadores de serviço e parceiros, com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitar a admissão de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem reputação da Prosperidas Consultoria;

III (ii) verificação da manutenção das certificações e dos credenciamentos necessários ao desempenho das respectivas funções na Prosperidas Consultoria pelos colaboradores;

I **IX. Prestação de Informações:**

II (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e/ou pela APIMEC;

III (ii) manutenção das informações cadastrais da Prosperidas Consultoria junto à CVM e à APIMEC devidamente atualizadas, inclusive aquelas disponibilizadas através do website da Prosperidas Consultoria na Internet (<https://www.prosperidas.com.br>), em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e aos produtos sob sua gestão;

IV (iii) elaboração de relatórios anuais sobre as atividades relacionadas aos controles internos (compliance) da Prosperidas Consultoria, os quais deverão apresentar as conclusões das análises efetuadas, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e de gestão de riscos, incluindo o estabelecimento de cronogramas para o saneamento das não conformidades, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da Prosperidas Consultoria por, no mínimo, 05 (cinco) anos;

V (iv) Avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela Prosperidas Consultoria, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Processo de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política própria, mediante conferência das informações e documentos coletados do cliente;

I **X. Novos Produtos/Serviços:** participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto ou serviço.

I **XI. Comunicação à Imprensa e à CVM e/ou APIMEC:**

II (i)orientação prévia e/ou acompanhamento do responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;

III (ii)intermediação da relação com os órgãos com a CVM e/ou APIMEC, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

I **XII.Publicidade e Divulgação de Material Técnico:** análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às diretrizes expedidas pela CVM e/ou APIMEC quanto a atividade desenvolvida pela Prosperidas Consultoria, inclusive informações disponibilizadas no website da Prosperidas Consultoria.

I **XIII.Continuidade de Negócios:**

II (i)estruturação do plano de continuidade de negócios;

III (ii)ativação e gerenciamento do plano de continuidade de negócios a fim de garantir sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades da Prosperidas Consultoria;

IV (iii)elaboração de relatórios contendo os motivos que levaram à eventual contingência, os danos ocorridos, o percentual das atividades afetadas, os impactos financeiros, sugerindo

i medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente, com a maior brevidade possível. Tais relatórios deverão ser submetidos à Diretoria da Prosperidas Consultoria que, em conjunto com o Diretor de Compliance, tomarão as medidas necessárias a fim de evitar novas contingências.

De acordo:

Diretor de Compliance