

I. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Manual de Controles Internos e Compliance é parte integrante do conjunto de normas e políticas internas do DGF Investimentos Gestão de Fundos Ltda. (“DGF”) e deve ser lido e interpretado em conjunto com o Código de Conduta e Ética, a Política de Segurança e Sigilo de Informações, Privacidade de Dados e Segurança Cibernética, a Política de Gestão de Riscos, a Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, a Política de Negociação de Valores Mobiliários e Aquisição e Acompanhamento de Ativos Imobiliários e Mobiliários, Política de *Suitability*, o Manual de Precificação de Ativos e a Política de Rateio e Divisão de Ordens.
- 1.2. Tais Políticas têm por objetivo descrever as normas e procedimentos que devem ser observados por todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com o DGF, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os investidores, de forma a garantir o permanente atendimento da regulamentação vigente, aos mais altos padrões éticos de conduta negocial, bem como conscientizar todos os Colaboradores a respeito de seu conteúdo.
- 1.3. O DGF tem dever de e exerce diligência e dever de e têm lealdade para com os investidores. Adicionalmente, o DGF deve agir sempre com transparência, boa-fé, colocar os interesses de seus clientes em primeiro lugar e fazer a divulgação completa e justa de todos os fatos relevantes, especialmente das informações a respeito de conflitos de interesses, sejam potenciais ou efetivos. Assim sendo, as Políticas reúnem as diretrizes que devem nortear o comportamento dos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. As Políticas refletem a identidade cultural e os compromissos que o DGF assume nos mercados em que atua.
- 1.4. O Comitê de Ética e Compliance será responsável por revisar este Manual de Controle Internos e Compliance a cada dois anos, ou em periodicidade inferior, caso seja identificada necessidade, como, por exemplo, alterações legislativas ou regulamentares, identificação de melhorias a serem implementadas, implantação de novos sistemas e controles, ou outras ocorrências que indiquem possibilidade de aperfeiçoamento ou necessidade de alterações.

II. OBJETIVOS

- 2.1. O objetivo deste Manual é descrever os procedimentos através dos quais são exercidos os controles internos do DGF.

2.2. No âmbito das atividades exercidas pelo DGF é necessário adotar procedimentos que visem o controle de riscos operações. Para isso, o DGF observará:

- As regras de confidencialidade, que regulam o sigilo e confidencialidade das informações protegidas do DGF, seus clientes e ativos sob gestão;
- As regras e procedimentos adotados para garantir a segurança dos sistemas de informação adotados pelo DGF;
- As regras de negociação pessoal, conforme descritas na Política de Negociação de Valores Mobiliários, que regulam os termos e condições aplicáveis à negociação de títulos e valores mobiliários por parte dos Colaboradores;
- As normas específicas para tratamento de situações que possam configurar conflitos de interesses, conforme descritas no Código de Ética e Conduta;
- Os procedimentos para gestão dos riscos aos quais as carteiras dos fundos sob gestão do DGF estão expostos, conforme descritos no Manual de Gestão de Riscos;
- As normas aplicáveis para negociação de valores mobiliários pelos Colaboradores e pelo DGF, conforme previsto na Política de Negociação de Valores Mobiliários;
- Os procedimentos para rateio e divisão de ordens e outras oportunidades de investimento entre os fundos geridos, definidos na Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- Treinamento contínuo, conforme programa de treinamento de Colaboradores previsto neste Manual de Compliance; e
- Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro, conforme previsto neste Manual de Compliance e em consonância com as normas vigentes.

III. COMPLIANCE

3.1. O DGF possui em sua estrutura a atividade de *Compliance*, que tem como objetivo garantir que as atividades do DGF e de seus Colaboradores estão em conformidade com leis, regulamentos, normas aplicáveis à atividade do DGF, garantindo o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa.

3.2. O responsável pelo *Compliance* é o Diretor de Compliance, também responsável pela gestão de riscos e pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos do DGF.

- 3.3. O responsável por Compliance está impedido de atuar em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.
- 3.4. Não obstante a estrutura específica de Compliance, todos os Colaboradores terão a responsabilidade individual de relatar imediatamente ao Comitê de Ética e Compliance qualquer irregularidade e/ou descumprimento do Código de Conduta.
- 3.5. O Comitê de Ética e Compliance poderá emitir orientações, pareceres ou informativos, bem como oferecer treinamentos, a qualquer tempo, a fim de esclarecer ou atualizar os Colaboradores acerca das leis, normas, regulamentos e políticas aos quais estão sujeitos, sendo que a ausência nos treinamentos ou não recebimento das orientações não exime o Colaborador de seu cumprimento.

III.A. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

- 3.6. O Comitê terá caráter permanente e será formado por 4 (quatro) membros, sendo 1 (um) diretor de Compliance e mais 3 (três) diretores e/ou sócios.
- 3.7. Os membros do Comitê terão mandato de 1 (um) ano, permitindo-se a recondução por igual tempo.
- 3.8. O Comitê de Ética e Compliance do DGF se reunirá ordinariamente em periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar suas atribuições, sendo suas decisões, quando houver, registradas em ata.
- 3.9. Em caso de vacância, ausência ou impedimento temporário de qualquer um dos membros do Comitê de Compliance, os demais membros, todos sócios e diretores, deverão indicar um substituto para desempenhar as atribuições do membro ausente ou impedido pelo tempo do mandato que lhe faltar ou eleger um novo membro para a vaga vacante.
- 3.10. As reuniões do Comitê de Compliance são sigilosas aos seus membros, salvo se, por motivo justo e aprovado por todos os membros, for permitida a participação de terceiros. As reuniões do Comitê poderão ser realizadas na sede da DGF Investimentos ou por forma remota (videoconferência), conforme necessidade.
- 3.11. As principais responsabilidades do Comitê de Ética e Compliance do DGF são as seguintes:

- Cumprimento das regras, procedimentos e controles internos, devendo exercer suas funções com independência;
- Assegurar que os Colaboradores do DGF estejam atuando de acordo com as leis, regulamentos, normas aplicáveis à atividade do DGF, além das políticas internas estabelecidas pelo DGF;
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos internos a serem adotados pelos Colaboradores, sempre com vistas a minimizar riscos operacionais, de imagem e legais;
- Estabelecer normas, procedimentos e controles internos; e
- Revisar e atualizar periodicamente as normas, procedimentos e controles internos, de modo a incorporar medidas relacionadas a riscos novos ou não abordados pelos controles anteriores.

3.12. As atividades que o Comitê de Ética e Compliance deve exercer são as seguintes:

- Elaboração, revisão e divulgação de códigos, manuais e políticas internas;
- Realização de testes de Compliance em operações, procedimentos e cadastros;
- Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- Criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios;
- Pesquisa de legislação aplicável às atividades do DGF;
- Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- Criação de controles e testes para prevenção à lavagem de dinheiro.

3.13. Caso seja verificado o descumprimento de quaisquer regras previstas nas Políticas, sem prejuízo das sanções aqui descritas, o Diretor de Compliance deverá incluir no relatório eventuais medidas a serem tomadas para resolução do referido descumprimento, bem como medidas para evitar que tal situação se repita no futuro.

3.14. Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual de Compliance, nas Políticas ou aplicáveis às atividades do DGF que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual de Compliance, o Diretor de Compliance utilizará os recursos disponíveis, a depender do caso, para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

3.15. Tal monitoramento será realizado nos termos do presente Manual de Compliance, conforme detalhado abaixo. Além dos procedimentos de supervisão periódicos realizados pela área de Compliance, esta poderá, quando julgar oportuno e necessário,

realizar outras inspeções a qualquer momento.

3.16. O Diretor responsável pela área de Compliance tem como principais atribuições, as seguintes:

- Monitorar o cumprimento das Políticas pelos Colaboradores do DGF;
- Atender prontamente todos os Colaboradores e responder eventuais dúvidas sobre situações específicas que possam configurar violações aos preceitos das Políticas;
- Realizar uma avaliação anual sobre a aderência ao Programa de Compliance incluindo:
 - As principais questões de Compliance surgiram durante o ano anterior;
 - Caso tenham ocorrido, mudanças nas atividades de negócios do DGF;
 - Acompanhamento e adequação do Programa de Compliance conforme as alterações nas leis, normas ou regulamentos aplicáveis.
- Informar à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar;
- Realizar, sempre que necessário, informes ao COAF sobre transações suspeitar conforme disposição da normas de prevenção à lavagem de dinheiro;
- Avaliar situações de potencial descumprimento deste Manual de Compliance e demais Políticas pelos Colaboradores, tomando eventuais medidas cabíveis;
- Implementar os planos de ação definidos pelo Comitê de Ética e Compliance para correção de desvios de conformidade; e
- Monitorar o cumprimento de prazos dos planos de ação.

3.17. O Diretor de Compliance deve ainda exercer suas atividades com independência e não deverá ter qualquer envolvimento com as funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação, à distribuição ou em qualquer atividade que limite a sua independência, no DGF ou fora dela.

3.18. Com a finalidade de manter a sua independência funcional, o Diretor de Compliance não está subordinado diretamente a nenhum outro diretor do DGF.

III.B. CONTROLES INTERNOS

3.19. O objetivo dos Controles Internos é assegurar, no maior grau possível, o cumprimento da legislação, normas, regulamentos, códigos e políticas aplicáveis às atividades do DGF.

- 3.20. Os Controles Internos do DGF serão revisados e atualizados pelo Comitê de Ética e Compliance a cada 1 (um) ano, de modo a incorporar medidas relacionadas a riscos novos ou não abordados pelos controles estabelecidos anteriormente.
- 3.21. A fim de verificar o cumprimento pelos Colaboradores das Políticas e das demais regras e procedimentos aplicáveis, o DGF adota procedimentos ativos de fiscalização e monitoramento das atividades, de forma a:
- Monitorar periodicamente as situações que possam configurar conflito de interesses, conforme previsto no Código de Ética e Conduta;
 - Controlar, anualmente, o recebimento do atestado pelos Colaboradores do cumprimento das regras relativas a vantagens, benefícios e presentes, nos termos do Código de Ética e Conduta, bem como fiscalização de eventuais situações que possam configurar uma violação a tais regras;
 - Acompanhar o recebimento do Termo de Compromisso, conforme modelo do Anexo I deste Manual de Compliance, a ser preenchido por todos os Colaboradores;
 - Avaliar e monitorar eventuais descumprimentos das Políticas e demais deveres pelos Colaboradores, nos termos do presente Manual de Compliance;
 - Revisão anual da análise e testes periódicos de segurança da informação a serem realizados, a fim de confirmar a eficácia destes testes, buscando atualizá-los conforme necessário;
 - Analisar o relatório de exposição a riscos, elaborado pelos membros da equipe responsável pela gestão de riscos, em cumprimento ao Manual de Gestão de Riscos; e
 - Controle periódico do cumprimento da Política de Rateio e Divisão de Ordens, mediante revisão por amostragem das ordens de investimento realizadas pela equipe de investimentos.

III.C. DÚVIDAS, VIOLAÇÕES E COMUNICAÇÕES À ÁREA DE COMPLIANCE

- 3.22. A finalidade das Políticas e procedimentos implementados pelo DGF é ser um guia norteador das ações de todos os seus Colaboradores. As Políticas não pretendem abranger todas as situações fáticas que possam ocorrer, mas sim, fornecer elementos sobre a conduta esperada pelo DGF de todos os seus Colaboradores. Os Colaboradores devem, ainda, sempre que necessário, solicitar orientações ou sanar dúvidas com a área de Compliance do DGF por meio dos canais de Compliance.
- 3.23. O Colaborador deverá seguir a orientação descrita acima tanto para os casos de potencial quanto para os casos de efetiva violação e/ou conflito.

- 3.24. Para os fins do presente Manual de Compliance e das demais Políticas, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso da área de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual de Compliance, das Políticas e das demais normas aplicáveis às atividades do DGF, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, por meio do e-mail compliance@dgf.com.br, telefones de contato e/ou pessoalmente.

III.D. DEVER DE COMUNICAÇÃO DOS COLABORADORES E SANÇÕES

- 3.25. Além das demais obrigações impostas aos Colaboradores pelas Políticas do DGF, é dever de todo Colaborador informar à área de Compliance sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas dispostos nas Políticas, de maneira a preservar os interesses dos clientes do DGF, bem como zelar pela reputação da empresa.
- 3.26. Todo e qualquer Colaborador que tiver acesso a informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses do DGF, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos nas Políticas e, inclusive, nas normas aplicáveis ao DGF, deverá informar imediatamente tais informações ou situações nos termos do item III.3 acima.
- 3.27. Os Colaboradores que relatarem qualquer prática ou comportamento suspeito serão protegidos contra retaliação. Neste sentido, a área de Compliance tratará todas as denúncias recebidas como confidenciais, mantendo o anonimato do Colaborador responsável pelo relato, bem como de todo o processo de investigação sobre o evento ocorrido.
- 3.28. Uma vez recebida uma denúncia sobre uma eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática ou comportamento suspeito, nos termos do item III.3 acima, a área de Compliance tomará as medidas cabíveis para investigar os fatos relatados, podendo incluir revisão de documentos e mensagens eletrônicas, gravações telefônicas, entrevistas pessoais com os envolvidos e demais meios apropriados.
- 3.29. Concluído o processo de investigação descrito acima, o Diretor de Compliance irá elaborar um relatório confidencial, descrevendo os fatos constantes da denúncia, evidências obtidas no curso da investigação interna e as conclusões da investigação instaurada, submetendo-o, nos termos do Regulamento do Comitê de Compliance, aos

membros. O Diretor de Compliance responsável por determinar e implementar, e sempre que necessário com a participação do Comitê de Compliance, das remediações e sanções a serem aplicadas aos ao(s) respectivo(s) Colaborador(es).

- 3.30. Será garantido ao Colaborador, nos termos acima, o direito à ampla defesa e ao contraditório durante toda a investigação interna. Sempre que necessário, o Diretor de Compliance poderá contratar uma auditoria ou escritório especializado externo, que o auxiliará na condução da investigação interna. Será permitida a aplicação, apenas, das sanções previstas na legislação cabível.
- 3.31. O DGF não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso o DGF venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, ela poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.
- 3.32. Sempre que cabível e exigido pela legislação vigente, as evidências obtidas no curso da investigação interna poderão ser compartilhadas com as autoridades públicas competentes.
- 3.33. Se qualquer colaborador tomar conhecimento de qualquer prática que possa envolver o DGF em um conflito de interesses e não tiver certeza se a prática foi divulgada a investidores de forma completa e precisa ou se os investidores consentiram com a prática, o colaborador deverá imediatamente entrar em contato com a área de Compliance por meio dos canais indicados neste Manual de Compliance.
- 3.34. O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos das Políticas deve reportar, imediatamente, tal acontecimento nos termos acima. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, incluindo advertência, suspensão ou demissão por justa causa.

III.E. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

III.E.1. INDEPENDÊNCIA DAS ATIVIDADES E SEGREGAÇÃO FÍSICA

- 3.35. O DGF adota práticas e procedimentos específicos relacionados à segregação de atividades com o objetivo de prevenir e detectar eventual fluxo de Informações Confidenciais, bem como usos indevidos de Informações Privilegiadas e a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses.
- 3.36. Tais normas e procedimentos de segregação de atividades são comumente chamados

de *chinese walls* e envolvem normas e restrições para uso e divulgação de Informações Confidenciais e Informações Privilegiadas, além de mecanismos de controle e supervisão.

3.37. Em linha com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado, este Manual de Compliance descreve as políticas de *chinese wall* adotadas pelo DGF, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- Segregação das atividades da área de Compliance em relação às demais atividades desenvolvidas pelo DGF;
- Segregação entre as áreas administrativa e de gestão de fundos;
- Preservação de informações por todos os Colaboradores, proibindo-se a utilização e o compartilhamento de quaisquer informações do DGF e seus clientes com pessoas não habilitada e/ou que possam vir a utilizá-las de maneira indevida, na tomada de decisão de investimentos, sejam eles próprios, de terceiros e/ou de clientes do DGF;
- Restrição de acesso às Informações Confidenciais, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a tais informações;
- Segregação digital de e-mails, arquivos e computadores pessoais com os do DGF; e
- Implantação e manutenção de programa de treinamento de Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processos de decisão de investimento.

3.38. O Diretor Estatutário encarregado pela gestão de carteiras (“Diretor de Gestão”) é responsável exclusivamente pela atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários dos fundos de investimento sob gestão do DGF, e não será responsável por qualquer outra atividade no mercado de capitais, dentro ou fora do DGF.

III.E.2 ACESSO RESTRITO A ARQUIVOS

3.39. O repositório de arquivos do DGF conta com segregação de arquivos por diretórios, cujo acesso é limitado aos Colaboradores que possuem devida autorização de acesso. Tal segregação permite que as respectivas equipes controlem o acesso e fluxo de informações dentro do DGF (por exemplo, arquivos salvos no diretório da área de Compliance não podem ser acessados pelos demais Colaboradores).

3.40. Sem prejuízo do disposto acima, os membros da área de Compliance podem solicitar acesso a todos os arquivos salvos na rede do DGF, sempre que necessário e em

consonância com os procedimento de monitoramento das atividades do DGF e seus Colaboradores.

IV. TERMO DE COMPROMISSO DOS COLABORADORES

- 4.1. As Políticas são parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores.
- 4.2. Todo Colaborador deve se familiarizar com o conteúdo das Políticas, devendo cumprir as políticas e procedimentos por elas prescritos de maneira estrita.
- 4.3. Uma cópia atualizada das Políticas pode ser encontrada na Seção “CVM DISCLOSURES” no site do DGF na Internet (www.dgf.com.br), bem como poderá ser diretamente obtida com o Diretor de Compliance.
- 4.4. Por ocasião de sua contratação cada Colaborador deve atestar, por meio da assinatura de um termo de compromisso, que: (i) leu, recebeu e compreendeu os termos das Políticas; (ii) está ciente do conteúdo das Políticas; e (iii) se compromete a cumprir com todas as regras e procedimentos descritos nas Políticas, permanecendo responsável pelo descumprimento de qualquer obrigação aqui descrita, conforme modelo constante do Anexo I a este Manual de Compliance (“Termo de Compromisso”).

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,, portador da Cédula de Identidade nºe/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do Código de Conduta e Ética, do Manual de Controles Internos e Compliance, da Política de Gestão de Riscos, da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, da Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, do Manual de Precificação de Ativos, da Política de Rateio e Divisão de Ordens do DGF Investimentos Gestão de Fundos Ltda. (“DGF”), datados de __/__/____, que recebi, li, compreendi e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do teor do Código de Conduta e Ética, do Manual de Controles Internos e Compliance, da Política de Gestão de Riscos, da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, da Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, do Manual de Precificação de Ativos, da Política de Rateio e Divisão de Ordens do DGF e declaro estar de acordo com os mesmos, passando estes a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho e as demais normas de comportamento que venham a ser estabelecidas pelo DGF.

3. Comprometo-me a observar integralmente os termos dos documentos mencionados nos itens anteriores na minhas atividades diárias, além de conhecer o conteúdo dos mesmos.

5. O não cumprimento do Código de Conduta e Ética, do Manual de Controles Internos e Compliance, da Política de Gestão de Riscos, da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, da Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, do Manual de Precificação de Ativos, da Política de Rateio e Divisão de Ordens, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

6. As normas estipuladas do Código de Conduta e Ética, do Manual de Controles Internos e Compliance, da Política de Gestão de Riscos, da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, da Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, do Manual de Precificação de Ativos, da Política de Rateio e Divisão de Ordens não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho e nem de qualquer outra norma mencionada pelo DGF, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Código de Conduta e Ética, do Manual de Controles Internos e Compliance, da Política de Gestão de Riscos, da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, da Política de Negociação de Valores Mobiliários por Colaboradores, do Manual de Precificação de Ativos, da Política de Rateio e Divisão de Ordens, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos na própria Política de Investimento Pessoal.

São Paulo, de de

Inserir eventuais situações de conflito de interesse