



MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

*Documento exigido pelo art. 16, inciso III, e pelo art. 23, parágrafo único, da
Resolução CVM nº 21/2021*

VALUE CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.

CNPJ nº 56.921.738/0001-46

Categoria: Gestor de Recursos (Resolução CVM nº 21/2021)

Versão 2.0 – Março/2027

Aprovado pela Diretoria

SUMÁRIO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA
 2. BASE NORMATIVA
 3. A SOCIEDADE, A ATIVIDADE E A SITUAÇÃO REGULATÓRIA
 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA
 5. AMBIENTE DE CONTROLES INTERNOS
 6. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFIDENCIALIDADE
 7. PROCESSO DE INVESTIMENTO E CONTROLES POR ETAPA
 8. RELACIONAMENTO COM PRESTADORES DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E TERCEIROS
 9. CONFLITOS DE INTERESSE E OPERAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS
 10. GESTÃO DE RISCOS
 11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO
 12. ADEQUAÇÃO AO PERFIL DO CLIENTE (SUITABILITY)
 13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS
 14. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
 15. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS
 16. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS
 17. REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE E RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLES INTERNOS
 18. CANAL DE DENÚNCIAS
 19. PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO
 20. PROCESSO DISCIPLINAR E SANÇÕES
 21. VIGÊNCIA, REVISÃO E DIVULGAÇÃO
- ANEXO I – MATRIZ DE CONTROLES INTERNOS
- ANEXO II – CHECKLIST DA REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE
- ANEXO III – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA PÁGINA DA SOCIEDADE
- ANEXO IV – CALENDÁRIO REGULATÓRIO ANUAL

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual") estabelece as regras, os procedimentos e a descrição dos controles internos adotados pela **VALUE CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Value Capital", "Gestora" ou "Sociedade"), inscrita no CNPJ sob o nº 56.921.738/0001-46, para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários na categoria **gestor de recursos**.

O Manual é elaborado em cumprimento ao art. 16, inciso III, e ao art. 23, parágrafo único, da Resolução CVM nº 21/2021 ("RCVM 21"), e tem por finalidade assegurar:

- a) o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras e aos padrões ético e profissional (art. 22);
- b) que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas na RCVM 21 e as disposições relativas a controles internos (art. 23, I);
- c) a identificação, a administração e a eliminação de eventuais conflitos de interesse que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem tais funções (art. 23, II); e
- d) a existência dos mecanismos previstos no art. 24, relativos ao controle de informações confidenciais, a testes periódicos de segurança dos sistemas de informação e a programa de treinamento.

Os controles internos aqui descritos são efetivos e consistentes com a natureza, a complexidade e o risco das operações realizadas, na forma do parágrafo único do art. 22 da RCVM 21.

1.1. Destinatários

Sujeitam-se a este Manual todos os sócios, administradores, diretores estatutários, empregados, estagiários, prepostos, integrantes de comitês e prestadores de serviço que atuem em nome da Sociedade (em conjunto, "Colaboradores"), os quais devem conhecer integralmente suas disposições e zelar pelo seu fiel cumprimento.

2. BASE NORMATIVA

- **Resolução CVM nº 21/2021** – exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários;
- **Resolução CVM nº 175/2022** e Anexos Normativos – fundos de investimento, prestadores de serviços essenciais e respectivos deveres;
- **Resolução CVM nº 50/2021** – PLD/FTP no mercado de valores mobiliários;
- **Resolução CVM nº 30/2021** – dever de verificação da adequação ao perfil do cliente;
- **Resolução CVM nº 35/2021** – distribuição de valores mobiliários;
- **Lei nº 6.385/1976; Lei nº 9.613/1998; Lei nº 13.810/2019; Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022; Lei nº 13.709/2018 (LGPD); e**

- normas de autorregulação da ANBIMA aplicáveis à administração de recursos de terceiros, quando e enquanto a Sociedade a elas estiver aderente.

3. A SOCIEDADE, A ATIVIDADE E A SITUAÇÃO REGULATÓRIA

3.1. Objeto e categoria de registro

A Value Capital tem por objeto social principal o exercício profissional da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestor de recursos, compreendendo a gestão profissional e discricionária de recursos e patrimônio de terceiros, inclusive de carteiras administradas e de classes de cotas de fundos de investimento.

3.2. Situação regulatória

O pedido de autorização para o exercício da atividade encontra-se submetido à apreciação da CVM. **A Sociedade somente iniciará o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários após a obtenção da respectiva autorização**, nos termos do art. 2º da RCMV 21. Até então, é vedada a prática, a oferta ou o anúncio de atos privativos de administrador de carteiras.

3.3. Foco de atuação e implicações de controle

A atuação da Gestora concentra-se na gestão de classes de cotas de fundos de investimento constituídos sob a Resolução CVM nº 175/2022, em especial FIDC (Anexo Normativo II), FII (Anexo Normativo III) e FIP (Anexo Normativo IV).

Por se tratar predominantemente de ativos ilíquidos, não padronizados e negociados fora de mercados organizados, o ambiente de controles internos da Sociedade privilegia:

- formalização documental integral de cada etapa do processo de investimento;
- alçadas decisórias colegiadas e rastreáveis;
- diligência reforçada sobre contrapartes, cedentes, devedores, garantias e lastro;
- controles específicos de conflito de interesse e de operações com partes relacionadas; e
- gestão de risco de crédito, de concentração e de liquidez adequada a ativos de realização em prazo longo.

3.4. Grupo econômico

A Sociedade integra grupo econômico que inclui a **Value Holding Ltda.**, na qualidade de sócia, e a **Value Securitizadora S.A.**. A convivência, no mesmo grupo, de atividade de securitização e de gestão de recursos exige a adoção das medidas de segregação previstas na Seção 6 e dos controles de partes relacionadas previstos na Seção 9.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GOVERNANÇA

4.1. Diretorias estatutárias e responsabilidades perante a CVM

Atribuição regulatória	Fundamento	Diretor responsável
------------------------	------------	---------------------

Gestão de recursos	Art. 4º, III, da RCV 21	Gustavo Souza Horsth
Compliance e controles internos	Art. 4º, IV, da RCV 21	Flávio Malaquias Ribeiro
Gestão de risco	Art. 4º, V, da RCV 21	Flávio Malaquias Ribeiro
PLD/FTP	Resolução CVM nº 50/2021	Flávio Malaquias Ribeiro

A designação e a destituição dos diretores responsáveis são formalizadas por instrumento próprio, na forma da Cláusula Quinta, §§1º e 2º, do Contrato Social consolidado, e comunicadas à CVM nos prazos regulamentares.

4.2. Regras de acumulação, independência e impedimento

- O Diretor de Gestão de Recursos não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na Sociedade ou fora dela (art. 4º, §2º).
- Os Diretores de Compliance e de Gestão de Risco exercem suas funções com independência e não podem 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 (art. 4º, §3º).
- A acumulação das funções de Compliance e de Gestão de Risco pela mesma pessoa natural é expressamente admitida pelo art. 4º, V, da RCV 21.
- Na hipótese de impedimento ou de ausência temporária de diretor responsável, a Sociedade observará o disposto no art. 5º da RCV 21, designando substituto e comunicando a CVM nos prazos aplicáveis.

4.3. Reuniões de Diretoria

A Diretoria reúne-se, no mínimo, **trimestralmente**, e extraordinariamente sempre que convocada por qualquer diretor, para deliberar sobre, no mínimo:

- aprovação e revisão de políticas, manuais e procedimentos internos;
- panorama de riscos e relatórios de exposição a risco;
- resultados de monitoramentos, testes e revisões de compliance;
- situações atípicas e casos de PLD/FTP submetidos pelo Diretor responsável;
- conflitos de interesse e operações com partes relacionadas;
- denúncias recebidas e processos disciplinares; e
- planos de ação para saneamento de deficiências.

Todas as reuniões são registradas em ata, com indicação de participantes, matérias, deliberações, responsáveis e prazos, arquivadas por prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.4. Comitês

A Sociedade mantém, com a formalização de regimento próprio:

- **Comitê de Investimentos:** analisa e delibera sobre propostas de investimento, desinvestimento e reestruturação, observadas as alçadas da Seção 7.3;

- **Comitê de Crédito** (para classes com direitos creditórios): analisa cedentes, devedores, lastro, garantias e limites; e
- **Comitê de Risco e Compliance:** acompanha limites, enquadramentos, incidentes, deficiências e planos de ação.

Os integrantes de comitê de investimento, ou órgão assemelhado, que tomem decisões relativas à gestão de recursos observam os deveres e as vedações previstos nos incisos I, II, III, VI e VIII do art. 18 e nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 20 da RCVM 21, na forma do art. 21 da mesma norma, e firmam termo de adesão ao Código de Ética e Conduta e termo de confidencialidade.

4.5. Linhas de defesa

- **Primeira linha:** áreas de negócio (gestão, originação, análise e operações), responsáveis pela execução dos controles em seus processos;
- **Segunda linha:** Compliance, Controles Internos, Gestão de Risco e PLD/FTP, responsáveis pelo desenho, monitoramento e teste dos controles, com independência; e
- **Terceira linha:** auditoria independente ou revisão externa especializada, contratada quando a Diretoria julgar necessário ou quando exigido pela regulamentação ou pela autorregulação aplicável.

5. AMBIENTE DE CONTROLES INTERNOS

5.1. Diretrizes gerais

Os controles internos consistem em processo estruturado destinado a assegurar a eficiência e a efetividade operacional, a confiabilidade dos registros e informações, a conformidade com a regulamentação e a adoção de abordagem baseada em risco. Cada controle previsto neste Manual possui responsável designado, periodicidade definida, evidência exigida e forma de registro, na forma do **Anexo I – Matriz de Controles Internos**.

5.2. Controle de informações confidenciais

Em cumprimento ao art. 24, inciso I, da RCVM 21:

- o acesso a informações confidenciais é concedido por perfil de usuário, mediante necessidade funcional comprovada e aprovação do gestor da informação;
- é mantido inventário de acessos, com registro de concessão, alteração e revogação, revisado no mínimo **semestralmente**;
- as informações são armazenadas em ambiente lógico controlado, com trilhas de auditoria;
- o Diretor de Compliance mantém lista de Colaboradores com acesso a informação privilegiada por projeto ou operação; e
- é vedado o compartilhamento de credenciais e o armazenamento de informações confidenciais em dispositivos ou serviços não autorizados.

5.3. Testes periódicos de segurança dos sistemas de informação

Em cumprimento ao art. 24, inciso II, da RCMV 21, são realizados testes periódicos de segurança dos sistemas de informação, em especial dos mantidos em meio eletrônico, com periodicidade mínima **anual**, abrangendo, no mínimo: verificação de vulnerabilidades, revisão de permissões e perfis, testes de restauração de *backup*, verificação de mecanismos de autenticação e revisão da configuração de proteção de correio eletrônico e de estações de trabalho. Os resultados e os planos de ação são formalizados e reportados à Diretoria.

5.4. Monitoramentos periódicos

A área de Compliance executa os monitoramentos descritos no Anexo I, com periodicidade mínima ali indicada, documentando escopo, amostra, procedimento aplicado, resultado, deficiências e planos de ação. Falhas identificadas são registradas com classificação de severidade, causa raiz, responsável e prazo de saneamento, e acompanhadas até a conclusão.

6. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E CONFIDENCIALIDADE

Em cumprimento aos arts. 27 e 28 da RCMV 21, o exercício da administração de carteiras de valores mobiliários é segregado das demais atividades exercidas pela Sociedade e pelo grupo econômico, por meio dos procedimentos operacionais descritos nesta Seção, que constitui o manual escrito exigido pelo art. 28.

6.1. Objetivos da segregação

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

A segregação física de instalações não é exigida entre a área responsável pela administração de carteiras e a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento de que a própria Sociedade seja gestora, na forma do parágrafo único do art. 27.

6.2. Regras de segregação de instalações e equipamentos

- A área de gestão ocupa ambiente de acesso controlado, distinto das áreas administrativas e das demais sociedades do grupo econômico.
- O acesso físico é individualizado e registrado; visitantes são acompanhados e registrados em controle próprio.

- Equipamentos, servidores, repositórios e sistemas utilizados na atividade de gestão são de uso exclusivo da Sociedade, com credenciais individuais e não compartilhadas.
- Recursos eventualmente comuns ao grupo econômico (recepção, copa, sala de reunião, infraestrutura de rede) são utilizados de modo a não permitir acesso a informações confidenciais, mediante segregação lógica de rede, perfis distintos e bloqueio de compartilhamentos.
- Documentos físicos são guardados em armários com fechadura, sob responsabilidade nominal, e descartados por fragmentação.

6.3. Barreiras de informação em relação ao grupo econômico

Considerando a atuação da **Value Securitizadora S.A.** no mercado de crédito estruturado, são adotadas as seguintes barreiras de informação ("*chinese walls*"):

- I – vedação de acesso, por Colaboradores de outras sociedades do grupo, a sistemas, pastas, repositórios e comunicações relativas às carteiras geridas, ao pipeline de investimentos e às deliberações de comitês;
- II – vedação de compartilhamento, com partes relacionadas, de informações sobre intenção de compra ou venda de ativos pelas carteiras geridas, antes de sua efetivação e do registro correspondente;
- III – identificação nominal e registro dos Colaboradores que, por exceção justificada e autorizada pelo Diretor de Compliance, tenham acesso a informações de ambos os lados da barreira, com sujeição a restrição de negociação;
- IV – contas bancárias, contabilidade e fluxos administrativos próprios e independentes das demais sociedades do grupo; e
- V – vedação a acumulação, por um mesmo Colaborador, de funções decisórias na Gestora e em parte relacionada que possa figurar como contraparte, cedente ou prestadora de serviço às carteiras geridas, salvo autorização prévia, expressa e fundamentada da Diretoria, com registro do conflito e medidas de mitigação.

6.4. Confidencialidade

As regras de sigilo e conduta exigidas pelo art. 28, inciso II, da RCVM 21 constam do Código de Ética e Conduta, Seção 13, e aplicam-se a sócios, administradores, colaboradores, empregados, estagiários, integrantes de comitês e prestadores de serviço, os quais firmam termo de confidencialidade específico no ingresso ou na contratação. O dever de sigilo subsiste após o término do vínculo, por prazo indeterminado.

7. PROCESSO DE INVESTIMENTO E CONTROLES POR ETAPA

7.1. Originação e formação de pipeline

As oportunidades de investimento são registradas em pipeline controlado, contendo, no mínimo: data de entrada, origem, descrição do ativo ou operação, classes de cotas potencialmente elegíveis, indicação de eventual relação com parte relacionada e responsável pela análise. O registro do pipeline é pré-requisito para a análise e permite

a demonstração de tratamento equitativo na alocação de oportunidades entre carteiras, na forma da Política de Rateio e Divisão de Ordens.

7.2. Análise e diligência prévia

Nenhuma decisão de investimento é submetida a deliberação sem dossiê de análise que contenha, conforme aplicável à natureza do ativo:

- descrição da operação, estrutura, fluxo e partes envolvidas;
- análise de aderência à política de investimento da classe de cotas e aos limites regulatórios e contratuais;
- análise de risco de crédito, de concentração, de liquidez, operacional, legal e, quando relevante, socioambiental;
- diligência jurídica sobre a validade, a existência, a titularidade e a exequibilidade dos ativos, direitos creditórios e garantias;
- verificação de lastro e de documentação comprobatória, no caso de direitos creditórios;
- laudos, avaliações ou opiniões independentes, quando a relevância ou a natureza do ativo o exigir;
- diligência de PLD/FTP sobre contrapartes, cedentes, devedores relevantes, investidos e beneficiários finais, na forma da Política de PLD/FTP; e
- verificação de conflitos de interesse e de relação com partes relacionadas.

7.3. Alçadas e deliberação

As decisões de investimento, desinvestimento e reestruturação são deliberadas pelo Comitê de Investimentos, com registro em ata contendo fundamentos, votos, condicionantes e abstenções por conflito. Operações que envolvam partes relacionadas, exceções a limites internos ou ativos de natureza não usual exigem manifestação prévia e escrita do Diretor de Compliance e deliberação da Diretoria.

7.4. Execução de ordens, alocação e rateio

As ordens são transmitidas exclusivamente por meio dos canais autorizados, mediante registro que permita a identificação do responsável, do horário, do ativo, da quantidade, do preço e da carteira de destino. A alocação e o rateio observam a **Política de Rateio e Divisão de Ordens**, sendo vedada a alocação posterior discricionária de operações já executadas (*cherry picking*). Erros de execução ou de alocação são registrados em controle próprio, comunicados ao Diretor de Compliance e ao administrador fiduciário e corrigidos sem prejuízo às carteiras.

7.5. Enquadramento e limites

O enquadramento das carteiras aos limites regulatórios, aos limites previstos nos regulamentos e anexos das classes de cotas e aos limites internos de risco é verificado com periodicidade compatível com a natureza dos ativos e, no mínimo, **mensalmente**, sem prejuízo da verificação prévia a cada operação. Desenquadramentos, ativos ou passivos, são registrados, comunicados ao administrador fiduciário e tratados em plano de reenquadramento com prazo definido.

7.6. Gestão de liquidez

A gestão do risco de liquidez observa a **Política de Gestão de Risco de Liquidez**, é exercida em conjunto com o administrador fiduciário, nos termos do art. 26, §4º, inciso II, da RCV 21 e da Resolução CVM nº 175/2022, e contempla a realização de testes de estresse periódicos, com periodicidade adequada às características de cada classe de cotas.

7.7. Precificação e avaliação de ativos

A responsabilidade pela precificação dos ativos das carteiras é do administrador fiduciário, nos termos da regulamentação aplicável, razão pela qual a Sociedade, registrada exclusivamente na categoria gestor de recursos, está dispensada de manter manual de precificação em sua página, na forma do art. 16, §2º, da RCV 21. Não obstante, a Gestora:

- fornece tempestivamente ao administrador fiduciário as informações e os documentos necessários à precificação e à contabilização dos ativos;
- confere as marcações recebidas e questiona formalmente divergências relevantes, mantendo registro da tratativa; e
- contrata ou providencia, quando aplicável, laudos de avaliação de imóveis, de participações societárias e de direitos creditórios, observadas as normas técnicas e a periodicidade exigidas pela regulamentação de cada tipo de fundo.

7.8. Exercício de direito de voto

O exercício do direito de voto em assembleias relativas aos ativos integrantes das carteiras geridas observa a **Política de Exercício de Direito de Voto**, que disciplina matérias obrigatórias, hipóteses de dispensa, procedimentos, prazos, tratamento de conflitos e registro.

7.9. Desinvestimento

As decisões de desinvestimento seguem o mesmo rito de análise, alçada e registro previsto para os investimentos, com avaliação de tempestividade, preço, condições de mercado, impacto na liquidez da classe de cotas e tratamento equitativo entre carteiras.

8. RELACIONAMENTO COM PRESTADORES DE SERVIÇOS ESSENCIAIS E TERCEIROS

8.1. Divisão de responsabilidades com o administrador fiduciário

Nos termos da Resolução CVM nº 175/2022, o administrador fiduciário e o gestor de recursos são **prestadores de serviços essenciais** do fundo, com atribuições próprias e responsabilidades individualizadas. A Gestora:

- observa a divisão de atribuições prevista na regulamentação, no regulamento do fundo e nos instrumentos firmados com o administrador fiduciário;
- mantém instrumento escrito com o administrador fiduciário disciplinando fluxos de informação, prazos, responsabilidades pela contratação e supervisão de

prestadores de serviço, gestão conjunta do risco de liquidez e procedimentos em situações de desenquadramento e de eventos extraordinários; e

- presta ao administrador fiduciário, tempestivamente, as informações necessárias ao cumprimento das obrigações regulatórias deste último.

8.2. Contratação de terceiros

A seleção, a contratação, o monitoramento e a descontinuidade de prestadores de serviço observam a **Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Terceiros**, e, no caso das carteiras administradas, o art. 29 da RCV 21, inclusive quanto à necessidade de prévio consentimento do cliente quando a remuneração do prestador correr por conta do cliente ou quando o prestador for responsável pela gestão ou pelas atividades de custódia e de controladoria de ativos, mediante apresentação de justificativa, escopo, qualificação e remuneração.

8.3. Distribuição de cotas

A Sociedade não exerce, na presente data, a atividade de distribuição de cotas de fundos de investimento. Caso venha a exercê-la, observará o Capítulo VIII da RCV 21, a Resolução CVM nº 35/2021 e a Resolução CVM nº 30/2021, promovendo previamente a adequação de suas políticas, controles e estrutura, e a atualização do Formulário de Referência.

9. CONFLITOS DE INTERESSE E OPERAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Os procedimentos de identificação, comunicação, administração, eliminação, registro e divulgação de conflitos de interesse, bem como os requisitos aplicáveis às operações com partes relacionadas e à atuação como contraparte, constam das Seções 8 e 9 do Código de Ética e Conduta e são de observância obrigatória.

Controles específicos executados pela área de Compliance:

- manutenção de cadastro atualizado de partes relacionadas do grupo econômico;
- verificação prévia, em toda operação, da existência de relação com parte relacionada;
- manutenção do registro de conflitos, autorizações, condicionantes e abstenções;
- manutenção de **arquivo segregado** das operações em que a Sociedade tenha atuado como contraparte de fundos ou carteiras administradas, na forma do art. 34, §1º, da RCV 21; e
- revisão anual, por amostragem, da aderência das operações com partes relacionadas aos requisitos internos e regulatórios.

10. GESTÃO DE RISCOS

A Sociedade mantém política escrita de gestão de riscos, na forma do art. 26 da RCV 21, que integra este ambiente de controles e disciplina a identificação, a mensuração, o monitoramento e o ajuste dos riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito inerentes a cada carteira, os limites de

exposição, o organograma da função de risco, os destinatários e a frequência dos relatórios de exposição e a periodicidade de revisão.

O Diretor de Gestão de Risco verifica o cumprimento da política e encaminha relatório de exposição a risco de cada carteira aos destinatários indicados na política com frequência, no mínimo, **mensal**, na forma do art. 26, §2º, da RCVM 21.

11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

As regras e os procedimentos de PLD/FTP constam da **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e ao Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa**, elaborada na forma da Resolução CVM nº 50/2021, abrangendo avaliação interna de risco, abordagem baseada em risco, procedimentos de conhecimento de clientes, de ativos, de parceiros, de prestadores de serviço e de colaboradores, monitoramento de operações atípicas, comunicações ao COAF, relatório de avaliação interna de risco e treinamento.

Compete à área de Compliance verificar, no mínimo **semestralmente**, a efetiva execução dos procedimentos de PLD/FTP, e ao Diretor responsável providenciar as comunicações e declarações devidas nos prazos regulamentares.

12. ADEQUAÇÃO AO PERFIL DO CLIENTE (SUITABILITY)

A **Política de Suitability** disciplina a verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente, na forma da Resolução CVM nº 30/2021, aplicando-se, na medida da atuação efetiva da Sociedade, à definição e à revisão do público-alvo das classes de cotas geridas, à gestão de carteiras administradas e a eventual atuação em distribuição de cotas dos fundos por ela geridos.

13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

A **Política de Segurança da Informação, Cibersegurança e Continuidade de Negócios** disciplina a proteção da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações, os controles de acesso, a gestão de incidentes, as rotinas de *backup* e restauração, a operação remota e o plano de continuidade de negócios e de recuperação de desastres, com testes documentados. O Diretor de Compliance supervisiona sua implementação e revisão anual.

14. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Em cumprimento ao art. 24, inciso III, da RCVM 21, a Sociedade implanta e mantém programa de treinamento de administradores, empregados e colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais, participem de processo de decisão de investimento ou participem de processo de distribuição de cotas de fundos de investimento.

O programa observa:

- periodicidade mínima **anual** para os temas de ética e conduta, controles internos, gestão de riscos, PLD/FTP, anticorrupção, segurança da informação e proteção de dados, sem prejuízo de periodicidade mais frequente quando exigida pela regulamentação ou pela autorregulação;
- treinamento de integração imediato para novos Colaboradores, antes da concessão de acessos a informações confidenciais;
- avaliação de aprendizagem com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento), com nova oportunidade em caso de insuficiência e reporte à Diretoria em caso de reprovação reiterada ou de ausência injustificada;
- registro de presença, conteúdo, material aplicado, avaliações e resultados; e
- teste anual de efetividade do programa, cujo resultado é deliberado em reunião de Diretoria e integra o Relatório Anual de Controles Internos.

15. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS

15.1. Qualidade da informação

As informações divulgadas pela Sociedade são verdadeiras, completas, consistentes e não induzem o investidor a erro, sendo escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa, e é vedado assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou de isenção de risco.

15.2. Página na rede mundial de computadores

A Sociedade mantém página na rede mundial de computadores com as informações atualizadas exigidas pelo art. 16 da RCMV 21, conforme relacionado no **Anexo III**. Compete à área de Compliance verificar, no mínimo **semestralmente**, a completude, a atualização e a acessibilidade de tais documentos, com registro da verificação.

15.3. Formulário de Referência

O Formulário de Referência, cujo conteúdo reflete o **Anexo E** da RCMV 21, é enviado à CVM por meio de sistema eletrônico disponível na página da autarquia **até o dia 31 de março de cada ano**, na forma do art. 17, e mantido atualizado na página da Sociedade, na forma do art. 16, inciso I. Compete ao Diretor de Compliance coordenar sua elaboração, revisão e envio, e guardar evidência da transmissão.

15.4. Cadastro de participante do mercado

A Sociedade mantém atualizado seu cadastro de participante do mercado de valores mobiliários perante a CVM, por meio dos sistemas disponibilizados pela autarquia, sendo responsabilidade do Diretor de Compliance a verificação periódica da validade das informações cadastrais e a atualização em caso de alteração de dados societários, de endereço, de diretores responsáveis ou de estrutura.

15.5. Comunicações obrigatórias

- **Indícios de violação:** informar à CVM sempre que verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à

CVM fiscalizar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** da ocorrência ou identificação (art. 18, VIII, da RCV 21).

- **Operações suspeitas:** comunicar ao COAF na forma e nos prazos da Resolução CVM nº 50/2021.
- **Declaração de não ocorrência:** quando inexistirem comunicações ao COAF no ano civil, apresentar a declaração de não ocorrência no prazo regulamentar.
- **Alterações societárias e de diretores:** comunicar à CVM nos prazos aplicáveis.
- **Demandas de reguladores e autorreguladores:** responder de forma completa e tempestiva, com registro centralizado das demandas e das respostas, sob coordenação do Diretor de Compliance.

16. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Em cumprimento ao art. 34 da RCV 21, a Sociedade mantém, pelo prazo mínimo de **5 (cinco) anos**, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela regulamentação, bem como toda a correspondência interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados ao exercício de suas funções.

São objeto de guarda obrigatória, no mínimo:

- dossiês de análise, atas de comitês e de Diretoria e registros de decisões de investimento e desinvestimento;
- registros de ordens, alocações, rateios e correções de erros;
- relatórios de exposição a risco, testes de estresse e verificações de enquadramento;
- documentação cadastral e de diligência de clientes, cotistas, contrapartes, cedentes, investidos, prestadores de serviço e colaboradores;
- registros de conflitos de interesse, autorizações e arquivo segregado de operações como contraparte (art. 34, §1º);
- registros de investimentos pessoais e respectivas autorizações;
- materiais publicitários e técnicos e respectivas aprovações;
- registros de treinamentos, avaliações e termos de ciência;
- denúncias, apurações e processos disciplinares; e
- relatórios de controles internos, de avaliação interna de risco de PLD/FTP e evidências de monitoramentos.

Admite-se a guarda em meio físico ou eletrônico, sendo aceitas imagens digitalizadas em substituição aos originais, observada a legislação aplicável à digitalização; o documento de origem pode ser descartado após a digitalização, exceto se apresentar danos materiais que prejudiquem sua legibilidade.

17. REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE E RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLES INTERNOS

17.1. Revisão Anual de Compliance

O Diretor de Compliance realiza, anualmente, a Revisão Anual de Compliance, abrangendo, no mínimo, os itens relacionados no **Anexo II**, mediante testes documentados, com definição de escopo, amostra, procedimento, resultado e conclusão.

17.2. Relatório Anual de Controles Internos

Em cumprimento ao art. 25 da RCVM 21, o Diretor responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos encaminha aos órgãos de administração da Sociedade, **até o último dia útil do mês de abril de cada ano**, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior, contendo:

- I – as conclusões dos exames efetuados;
- II – as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- III – a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, do diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório é submetido à Diretoria, registrado em ata e **mantido disponível para a CVM na sede da Sociedade**, na forma do parágrafo único do art. 25, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

18. CANAL DE DENÚNCIAS

A Sociedade mantém canal de denúncias, acessível por **compliance@valuecapital.com.br** e por formulário interno, com admissão de comunicações anônimas. As denúncias são registradas, analisadas e tratadas pelo Diretor de Compliance, que define as medidas investigativas, corretivas e disciplinares aplicáveis, assegurando confidencialidade ao denunciante e vedação absoluta a retaliação. Todos os registros são mantidos por prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Qualquer violação ou suspeita de violação às normas internas deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance, por escrito.

19. PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

A Sociedade sujeita-se à Lei nº 12.846/2013 e ao Decreto nº 11.129/2022, sendo vedado prometer, oferecer, dar, solicitar ou aceitar vantagem indevida a agente público ou a terceiro. A área de Compliance mantém registro das interações com agentes públicos, realiza treinamento anual específico, executa diligência de integridade sobre terceiros conforme a criticidade e monitora doações, patrocínios e despesas de representação. A violação sujeita o infrator às sanções da Seção 20, sem prejuízo das penalidades legais.

20. PROCESSO DISCIPLINAR E SANÇÕES

O descumprimento, a suspeita ou o indício de descumprimento de regras deste Manual, da legislação, da regulamentação ou das demais políticas internas deve ser imediatamente comunicado à área de Compliance, que instaura procedimento de apuração, assegurando amplo direito de defesa.

Concluída a apuração, o caso é submetido à Diretoria, que poderá aplicar, isolada ou cumulativamente: advertência verbal ou escrita; suspensão de alçadas, autorizações ou acessos; suspensão do exercício das funções; destituição de cargo, função ou participação em comitês; e desligamento, inclusive por justa causa, ou exclusão de sócio.

A aplicação de sanção disciplinar não impede a adoção das medidas cabíveis para reparação de danos, o exercício do direito de regresso pela Sociedade, nem afasta as responsabilidades civil, administrativa e penal do infrator.

21. VIGÊNCIA, REVISÃO E DIVULGAÇÃO

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria, vigora por prazo indeterminado e revoga integralmente a versão anterior.

Será revisado, no mínimo, **anualmente**, e sempre que houver alteração regulatória, mudança relevante na estrutura, nas atividades ou no perfil de risco da Sociedade, início de nova modalidade de atuação, ou identificação de deficiência que o exija. As revisões são aprovadas pela Diretoria, registradas em ata e submetidas a controle de versões.

Este Manual é entregue a todos os Colaboradores no ingresso, objeto de treinamento e publicado na página da Value Capital na rede mundial de computadores (www.valuecapital.com.br), em cumprimento ao art. 16, inciso III, da RCV 21.

ANEXO I – MATRIZ DE CONTROLES INTERNOS

Controle	Periodicidade	Responsável	Evidência
Verificação de enquadramento das carteiras aos limites regulatórios, contratuais e internos	Mensal e prévia a cada operação	Gestão de Risco	Relatório de enquadramento
Relatório de exposição a risco por carteira	Mensal	Diretor de Gestão de Risco	Relatório e comprovante de envio
Testes de estresse e de liquidez	Conforme característica da classe; mínimo semestral	Gestão de Risco	Memória de cálculo e relatório
Verificação de registro e tratamento de conflitos de interesse	Trimestral	Compliance	Registro de conflitos
Verificação de operações com partes relacionadas e arquivo segregado	Trimestral	Compliance	Dossiê e arquivo segregado
Conferência de ordens, alocações e rateio	Mensal, por amostragem	Compliance	Papel de trabalho
Registro e tratamento de erros de execução e alocação	A cada ocorrência	Operações e Compliance	Registro de incidentes
Monitoramento de investimentos pessoais e declarações	Semestral	Compliance	Declarações e análise
Aprovação prévia de material publicitário e técnico	A cada material	Compliance	Aprovação registrada
Revisão por amostragem de materiais divulgados	Semestral	Compliance	Papel de trabalho
Verificação dos documentos obrigatórios no website (art. 16)	Semestral	Compliance	Print e checklist
Verificação de cadastro e diligência de clientes e cotistas	Semestral, por amostragem	Compliance/PLD	Papel de trabalho

(KYC)			
Diligência de contrapartes, cedentes e investidos	A cada operação	Análise e PLD	Dossiê de diligência
Diligência prévia e periódica de prestadores de serviço	Prévia e anual	Compliance	Dossiê de terceiros
Consulta a listas restritivas e PEP	A cada cadastro e periodicamente	PLD	Comprovante de consulta
Monitoramento de operações atípicas	Contínuo	PLD	Registro de análises
Revisão de perfis e acessos a sistemas	Semestral	Compliance/TI	Inventário de acessos
Testes de segurança dos sistemas de informação	Anual	Compliance/TI	Relatório de testes
Teste de restauração de backup	Semestral	Compliance/TI	Relatório de teste
Teste do plano de continuidade de negócios	Anual	Compliance	Relatório de teste
Treinamentos obrigatórios e avaliações	Anual e no ingresso	Compliance	Lista de presença e notas
Teste de efetividade do programa de treinamento	Anual	Compliance	Relatório e ata
Verificação de guarda de documentos e prazos de retenção	Semestral, por amostragem	Compliance	Papel de trabalho
Envio do Formulário de Referência (Anexo E)	Anual, até 31 de março	Compliance	Protocolo de envio
Relatório Anual de Controles Internos (art. 25)	Anual, até o último dia útil de abril	Diretor de Compliance	Relatório e ata
Relatório de avaliação interna de risco de PLD/FTP	Anual	Diretor de PLD/FTP	Relatório e ata
Declaração de não ocorrência ao COAF	Anual	Diretor de PLD/FTP	Protocolo
Revisão de políticas e manuais internos	Anual	Compliance	Ata de aprovação

Verificação da formalização de atas de Diretoria e comitês	Trimestral	Compliance	Livro de atas
Registro de brindes, presentes e interações com agentes públicos	A cada ocorrência	Compliance	Controle próprio
Tratamento de denúncias	A cada ocorrência	Compliance	Registro de denúncias

ANEXO II – CHECKLIST DA REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE

Itens mínimos a serem verificados pelo Diretor de Compliance e Controles Internos:

- manutenção dos requisitos de obtenção e manutenção da autorização para o exercício da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, inclusive quanto aos diretores responsáveis, aos sócios controladores e aos recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação (art. 4º da RCVM 21);
- observância das regras de acumulação e de independência dos diretores responsáveis (art. 4º, §§2º e 3º);
- revisão e atualização de todas as políticas, manuais e procedimentos internos, com controle de versões;
- observância do dever fiduciário e da atuação no melhor interesse dos investidores, incluída a análise do tratamento dado a conflitos de interesse identificados;
- aderência das decisões de investimento às políticas de investimento das classes de cotas, aos regulamentos e aos contratos;
- adequação e suficiência dos dossiês de análise e da diligência prévia sobre ativos, contrapartes, cedentes, garantias e lastro;
- verificação de enquadramento, tratamento de desenquadramentos e planos de reenquadramento;
- aderência à Política de Rateio e Divisão de Ordens e ao tratamento equitativo entre carteiras;
- aderência à Política de Exercício de Direito de Voto e verificação das assembleias ocorridas no período;
- aderência à Política de Gestão de Riscos, inclusive quanto à emissão mensal dos relatórios de exposição e à realização dos testes de estresse;
- aderência à Política de Gestão de Risco de Liquidez e à gestão conjunta com o administrador fiduciário;
- aderência à Política de Investimentos Pessoais e revisão das declarações e autorizações;
- eficácia dos controles de prevenção ao uso indevido de informação privilegiada e ao *front running*;
- eficácia dos controles de segregação de atividades, de barreiras de informação e de segregação em relação ao grupo econômico;
- eficácia dos controles de retenção de documentos, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;
- realização dos testes periódicos de segurança dos sistemas de informação e dos testes de restauração de *backup*;
- teste do plano de continuidade de negócios e de recuperação de desastres;
- aprovação prévia e conformidade dos materiais publicitários e técnicos, inclusive quanto aos avisos obrigatórios e à vedação de promessa de rentabilidade;

- conformidade dos controles de cobrança de taxas de gestão e de performance com os regulamentos e contratos;
- aderência à Política de PLD/FTP, incluída a avaliação interna de risco, o KYC, o monitoramento de operações atípicas e as comunicações ao COAF;
- aderência à Política de Suitability, quando aplicável à atuação da Sociedade;
- aderência à Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Terceiros e revisão das diligências realizadas;
- conformidade das operações com partes relacionadas e integridade do arquivo segregado (art. 34, § 1º);
- realização e formalização das reuniões de Diretoria e dos comitês;
- envio tempestivo do Formulário de Referência e demais informações periódicas, e atualização do cadastro perante a CVM;
- completude e atualização dos documentos exigidos no website (art. 16);
- realização dos treinamentos obrigatórios, coleta dos termos de ciência e teste de efetividade do programa; e
- acompanhamento do saneamento das deficiências apontadas em revisões anteriores.

ANEXO III – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA PÁGINA DA SOCIEDADE

Documentos e informações que devem ser mantidos atualizados na página da Sociedade na rede mundial de computadores, na forma do art. 16 da RCV 21:

Inciso	Documento	Situação
I	Formulário de Referência, cujo conteúdo reflete o Anexo E da RCV 21	Obrigatório
II	Código de Ética e Conduta	Obrigatório
III	Regras, procedimentos e descrição dos controles internos (este Manual)	Obrigatório
IV	Política de Gestão de Riscos	Obrigatório
V	Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa (Política de Investimentos Pessoais)	Obrigatório
VI	Manual de precificação dos ativos das carteiras	Dispensado (art. 16, §2º)
VII	Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários	Obrigatório

Adicionalmente, a Sociedade disponibiliza, por prática de governança e em atenção à Resolução CVM nº 175/2022 e à autorregulação aplicável: Política de Exercício de Direito de Voto; Política de Gestão de Risco de Liquidez; Política de PLD/FTP; Política de Suitability; Política de Seleção, Contratação e Supervisão de Terceiros; e Política de Segurança da Informação, Cibersegurança e Continuidade de Negócios.

ANEXO IV – CALENDÁRIO REGULATÓRIO ANUAL

Prazo	Obrigação	Fundamento	Responsável
Até 31 de março	Envio do Formulário de Referência à CVM (Anexo E)	Art. 17 da RCVM 21	Diretor de Compliance
Até o último dia útil de abril	Relatório Anual de Controles Internos aos órgãos de administração	Art. 25 da RCVM 21	Diretor de Compliance
Anual	Relatório de avaliação interna de risco de PLD/FTP	Resolução CVM nº 50/2021	Diretor de PLD/FTP
Anual, no prazo regulamentar	Declaração de não ocorrência ao COAF, quando aplicável	Resolução CVM nº 50/2021	Diretor de PLD/FTP
Mensal	Relatório de exposição a risco por carteira	Art. 26, §2º, II, da RCVM 21	Diretor de Gestão de Risco
Semestral	Verificação dos documentos obrigatórios no website	Art. 16 da RCVM 21	Diretor de Compliance
Anual	Revisão das políticas e manuais internos e treinamentos obrigatórios	Arts. 23 e 24 da RCVM 21	Diretor de Compliance
Em até 10 dias úteis da ocorrência ou identificação	Comunicação à CVM de ocorrência ou indícios de violação	Art. 18, VIII, da RCVM 21	Diretor de Compliance
Nos prazos da Resolução CVM nº 50/2021	Comunicação de operações suspeitas ao COAF	Resolução CVM nº 50/2021	Diretor de PLD/FTP