MANUAL DE COMPLIANCE
STK CAPITAL GESTORA DE RECURSOS LTDA.
("Sociedade")

Última versão: janeiro/2019
Versão vigente: 28.02.2023

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade e de seus Colaboradores.

CAPÍTULO II
GOVERNANÇA

4. A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

5. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

6. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

7. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a

legislação e as regras internamente estabelecidas.

8. A área de Compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

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

CAPITULO III
ROTINAS DE COMPLIANCE

10. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

(i) elaboração e revisão dos manuais e políticas adotados internamente, na periodicidade definida por cada um deles, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(ii) apresentação dos manuais e políticas adotados pela Sociedade aos colaboradores sempre que alterados, oportunidade em que será coletada a adesão aos mesmos. Tal rito deve ser observado ainda sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletada a respectiva adesão até o último dia do mês subsequente ao ingresso;

(iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(i) 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 adotada pela Sociedade;

(ii) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

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

(iv) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;

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

(vi) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

III. Programa de Treinamento:

(i) manutenção anual dos treinamentos aos quais os Colaboradores são submetidos com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e regulamentação vigente que rege a atividade da Sociedade, podendo implementá-los diretamente, apoiar outros Diretores para que o façam ou, ainda, contratar terceiros especializados;

(ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos

ocorridos dentro ou fora da instituição;

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

IV. Investimentos Pessoais:

(i) coleta anual de declaração de conformidade à Política de Investimentos Pessoais adotada pela Sociedade, a qual todos os colaboradores são aderentes.

V. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo:

(i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo adotada pela Sociedade;

(ii) adoção de medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, sempre que possível a sua identificação;

(iii) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(iv) assegurar a devida atualização das informações cadastrais na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;

(v) manutenção dos cadastros e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50;

(vi) identificação e supervisão de maneira rigorosa as operações e relações mantidas com relacionamentos considerados de alto risco, e certificando-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

(vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;

(viii) análise dos riscos envolvidos na aceitação de investidores, podendo, inclusive, vetar o relacionamento com clientes cujo risco apresentado seja considerado excessivo.

(ix) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

(x) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

VI. Conduta dos Colaboradores:

(i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes do Manual de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;

(ii) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VII. Conflito de Interesse:

(i) verificação, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, 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 Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(ii) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na

Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

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

(i) manutenção e efetiva observância dos controles internos visando o conhecimento de funcionários, prestadores de serviços relevantes para a atividade de gestão e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;

(ii) certificação de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades desempenhadas pela Sociedade;

(iii) coordenação da atualização periódicas das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

IX. Prestação de Informações e Relatórios:

(i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA;

(ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, inclusive no que se refere às diretrizes que compõem o Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento;

(iii) elaboração de relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade.

X. Novos Produtos/Serviços:

(i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XI. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

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

(ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

(i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Sociedade, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIII. Certificação:

(i) manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.

(ii) manutenção de planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sociedade no Banco de Dados ANBIMA.

XIV. Continuidade de Negócios

(i) estruturação do plano de continuidade de negócios;

(ii) manutenção da lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sociedade e dos seus Colaboradores;

(iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

(iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XV. Distribuição e Suitability

(i) verificação, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;

(ii) verificação, por amostragem, da correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;

(iii) controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de suitability e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;

(iv) revisão do laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de *suitability*.