

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

1. O presente Manual tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades da área de Compliance da Sociedade.
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.
4. As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

CAPÍTULO II
GOVERNANÇA

5. A área de Compliance é coordenada pela sua Diretoria Responsável, a 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.
6. A Diretoria 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. A área de Compliance é completamente independente da área de risco da Sociedade, de modo que as atividades desempenhadas por cada uma destas equipes se dão de forma autônoma e independente, coordenadas pelos respectivos diretores responsáveis por cada uma delas.

CAPITULO III ROTINAS DE COMPLIANCE

10. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

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 e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidas na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- (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) 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.

VI. Conduta dos Colaboradores:

- (i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas 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 a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre prestadores de serviços essenciais, 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 colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) manutenção e efetiva observância dos controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviços 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.
- (iv) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;
- (v) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.
- (vi) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão.

- (vi) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das carteiras administradas sob gestão, observados os meios de comunicação formalmente adotados pelas partes nos termos do respectivo contrato.
- (vii) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Sociedade e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos.
- (viii) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

IX. Prestação de Informações e Relatórios:

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores e administradores fiduciários devidamente atualizadas;
- (iii) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;
- (iv) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade;
- (iv) 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;
- (v) revisão do laudo descritivo anual a ser enviado à ANBIMA, sobre as atividades de distribuição e suitability;
- (vi) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (vii) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em

prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;

- (viii) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;
- (ix) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;
- (x) caso a Sociedade detenha, direta ou indiretamente, influência nas decisões de investimento dos fundos ou outros veículos de investimento no exterior, disponibilizar para a ANBIMA, em periodicidade e formato a ser estabelecido, os ativos integrantes das carteiras dos fundos e outros veículos investidos por meio de ferramenta disponibilizada pela Associação.

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.
- (ii) participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

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 à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

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;

XVI. Exercício ao Direito de Voto:

- (i) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o

resultado das votações, seja por meio do seu site do site do administrador fiduciário;

- (ii) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVII. Carteira Administrada:

- (i) verificação do envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, do valor total da remuneração recebida pela Sociedade em função da administração de carteira relativa ao período, salvo se outro prazo for definido em contrato com clientes que sejam investidores qualificados ou profissionais, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação;
- (ii) envio mensal, até o 10º (décimo) dia útil, das informações das Carteiras Administradas na Base de Dados ANBIMA, tendo como base o último dia útil de dois meses anteriores ao envio; e
- (iii) revisão da política de investimento e mandato previsto no contrato de Carteira Administrada de cada investidor, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses para fins de análise do perfil do investidor, salvo no caso de investidores qualificados ou profissionais se definido um prazo diferente no contrato.

CAPÍTULO IV Disposições Gerais

4.1. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

4.2. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.3. O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores aos seus termos e condições.

4.4. A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.