

**MANUAL DE
CONTROLES
INTERNOS E
*COMPLIANCE***

**SÃO JOÃO GESTORA DE
RECURSOS LTDA. ("São João")**

1. Objetivo

Este manual tem como objetivo estabelecer as regras para garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

2. Definição

O termo *compliance* tem origem no verbo em inglês *to comply* e corresponde ao conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para as atividades da empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

3. Normativos e políticas internas

3.1. Padrões ético e profissional

O Código de Ética e Padrão de Conduta da São João estabelece os princípios éticos e regras de conduta coerentes com os valores da empresa, destinados aos funcionários da São João, com a finalidade de estabelecer um padrão de relacionamento e cumprimento dos deveres iguais.

É dirigido a todos os funcionários integrantes da São João para servir como referência na atuação pessoal e profissional. Os funcionários devem conhecê-lo e fazê-lo conhecido, observando e defendendo seu cumprimento.

A atuação dos funcionários integrantes da São João deve ser orientada por princípios éticos e regras de conduta que sejam coerentes com os valores da empresa.

O Código contribui para estabelecer um padrão de relacionamento respeitoso e transparente, com o objetivo de cumprir as obrigações

assumidas pela São João com seus clientes, funcionários, cotistas, parceiros e toda a sociedade. Deve ser referência, ainda para o cumprimento dos deveres legais e para a manutenção dos relacionamentos comerciais estabelecidos com base na confiança dos clientes e parceiros.

No exercício de suas atividades, o funcionário, independentemente do nível hierárquico, deve responsabilizar-se por:

I – cumprir e fazer cumprir estritamente a legislação aplicável à atividade, incluindo os atos e regulamentos expedidos pelos órgãos reguladores, especialmente a Comissão de Valores Mobiliários – CVM, e as normas e procedimentos internos estabelecidos pela São João;

II – respeitar os interesses dos clientes, provendo-os das informações necessárias e requeridas sobre os produtos e serviços oferecidos, observando os procedimentos previstos nos normativos e manuais de produtos da São João;

III – aperfeiçoar continuamente os produtos e serviços da São João;

IV – atender aos clientes com elevado padrão de qualidade, buscando superar suas expectativas;

V – buscar os melhores resultados para a São João, zelando por seus valores e sua reputação;

VI – comprometer-se com os objetivos da São João, exercendo suas atribuições de acordo com práticas comerciais aceitáveis, com lealdade à Instituição, eficácia e otimização de recursos, visando agregar valor para clientes, funcionários e cotistas;

VII – zelar pelo aprimoramento pessoal e profissional próprio e de seus subordinados, além do comprometimento profissional;

VIII – promover a concorrência justa na contratação de mão-de-obra e na remuneração de seus funcionários;

IX – na contratação de empresas prestadoras de serviços, garantir que as práticas utilizadas por esta não estejam em desacordo com o

disposto por este Código de Ética, tanto nos serviços prestados como no relacionamento com seus funcionários;

X – comunicar à área de Recursos Humanos situações que caracterizam ações de discriminação, assédio sexual, assédio moral ou intimidação de qualquer ordem, em relação ao público externo ou aos colegas de trabalho;

XI – zelar pela segurança e pela higiene do local de trabalho;

XII – comunicar ao superior hierárquico imediato sobre o descumprimento do Código de Ética. O superior imediato encaminhará à Área de Compliance a descrição da situação com sua avaliação;

XIII – cumprir os compromissos assumidos perante clientes, fornecedores, órgãos públicos, parceiros de mercado e colegas de trabalho; e

XIV – não emitir opinião particular em nome da São João, através dos meios de comunicação, imprensa, eventos, redes sociais, etc.

O funcionário deve manter conduta correta, imparcial e honesta na sua atuação pessoal e profissional, baseada nos valores de cidadania, dignidade, trabalho, respeito, lealdade, decoro, zelo, eficiência e consciência dos princípios que São João deseja que sejam praticados e preservados.

Para tanto, o funcionário deve:

(a) no relacionamento interno:

I – assumir as responsabilidades inerentes à sua função;

II – cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade profissional;

III – exercer suas atividades levando em conta os interesses e objetivos da São João;

IV – respeitar a propriedade intelectual, impedindo a utilização não autorizada ou não licenciada de trabalhos, programas, ideias e produtos registrados ou patenteados pela São João e/ou por terceiros;

V – manter a disposição da São João, inclusive após a sua saída da empresa, toda a documentação, projetos, comunicações e outras informações obtidas durante o exercício de sua função, uma vez que a São João detém e conserva sua propriedade intelectual;

VI – fomentar e estimular mecanismos de aperfeiçoamento da comunicação interna;

VII – respeitar a hierarquia e agir com atenção, cortesia e lealdade com todos;

VIII – comunicar seu superior, de modo franco e preciso, sobre o funcionamento e ocorrências relevantes nas atividades de sua competência;

IX – dar conhecimento, observada a hierarquia, de qualquer fato ou informação, obtida de forma lícita, que possa interessar à São João;

X – não participar em nome da São João, de transações vinculadas ou relacionadas com seus interesses pessoais ou familiares. Se imprescindível sua participação, submeter à apreciação do seu superior hierárquico, que deve obter aprovação dos níveis competentes;

XI – manter o adequado equilíbrio financeiro, evitando situações que possam inferir na atividade profissional, tais como emitir cheques sem a devida previsão de fundos, apresentar saldo devedor em conta corrente além dos limites de crédito pré-aprovados ou incidir na falta contumaz do pagamento de dívidas legalmente exigíveis. As finanças pessoais devem ser gerenciadas de forma adequada, administradas criteriosamente e prudentemente para que não incorram em situações não desejadas.

(b) no relacionamento com órgãos públicos:

I – manter atitude ativa de colaboração com as autoridades, em conformidade com seu dever profissional de prevenir e evitar delitos financeiros.

(c) no relacionamento com clientes:

I – focar e investigar permanentemente as expectativas e grau de satisfação dos clientes, seguindo os melhores padrões de prestação de serviços, alinhando-os aos princípios estabelecidos pelas políticas e regras da São João;

II – não usar, em suas relações pessoais ou profissionais, a representatividade de cargo, função, atividade, posição, autoridade e influência para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros;

III – zelar para que seus interesses pessoais não influenciem em análises, ações ou em assessoria profissional efetuadas em nome da São João;

IV – recusar ofertas que possam configurar vantagem pessoal indevida, ligadas a qualquer tipo de rendimento ou comissão originário ou resultante de operações em nome da São João;

V – observar as normas e procedimentos estabelecidos nos manuais de instrução da São João na contratação de fornecedores, prestação de serviços e venda de produtos aos clientes.

O Código de Ética representa o nível de comprometimento, ética, civilidade e profissionalismo esperado de todos os profissionais da São João, que deverão buscar atingir tal nível sempre.

Sua infração poderá implicar na aplicação de sanções administrativas por parte da São João, bem como de sanção por infração prevista em Lei.

Qualquer disputa envolvendo matéria aqui referida será mediada, exceto quando legalmente disposto em contrário pelo departamento de *compliance*, que promoverá todo e qualquer ato administrativo necessário para o esclarecimento da questão.

O Código de Ética contendo os princípios descritos acima deverá ser assinado por todos os funcionários da São João.

3.2. Conflito de interesses

Conflito de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais dos Colaboradores puderem interferir na objetividade e isenção necessária na prestação dos serviços da São João, tornando os negócios incompatíveis.

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

A seguir, destacamos alguns casos em que resta caracterizado conflito de interesses, ou seja, situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da São João;
- Concorrência com a atividade/negócio da São João;
- Desvio de oportunidades de negócios da São João;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da São João; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da São João.

Toda informação relevante, de natureza privada, relativa à toda emissão e operação de títulos e valores mobiliários pelas sociedades será considerada como uma Informação Privilegiada. Assim, Informações Privilegiadas são aquelas importantes o suficiente para afetar o julgamento de investidores sobre a decisão de comprar, vender ou manter posições em títulos e valores mobiliários, ou para influenciar o preço de mercado dos mesmos.

É vedada a compra ou venda de títulos e valores mobiliários, com base na utilização de Informação Privilegiada, visando à obtenção de benefício próprio ou de terceiros (incluindo a São João e seus colaboradores). É vedada a prática do procedimento acima por

qualquer colaborador da São João, seja atuando em benefício próprio, da São João, dos Fundos de Investimento pela São João geridos ou de terceiros.

É vedada também a divulgação a terceiros, de Informação Privilegiada que possa ser utilizada vantajosamente na compra ou venda de títulos e valores mobiliários, sob pena de apuração das práticas irregularmente tomadas, assim como a aplicação das sanções administrativas e judiciais eventualmente cabíveis.

As políticas descritas acima constam no Manual de Conduta da São João, o qual deverá ser de conhecimento de todos os Colaboradores. Adicionalmente, o departamento de *compliance* observará periodicamente se há algum indício de circunstâncias que caracterizem conflito de interesses envolvendo os colaboradores da São João.

3.3. Informações confidenciais

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias, posições ou a clientes da São João são confidenciais e devem ser tratadas como tal, sendo utilizadas apenas para desempenhar as atribuições na São João e sempre em benefício dos interesses desta e de seus clientes.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes da São João deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento do cliente, salvo na hipótese de a São João ser interpelada judicialmente para a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da CVM. Caso a São João ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados, caso não haja norma dispendo de forma diversa.

Os Colaboradores devem se esforçar para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à São João, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de

advocacia, corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela São João. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito à administração da São João, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

A São João exige que seus colaboradores atuem buscando a garantia da confidencialidade das informações às quais tiverem acesso. Assim, é recomendável que os Colaboradores não falem a respeito de informações obtidas no trabalho em ambientes públicos (tais como elevador, academia, restaurantes, dentre outros) e que tomem as devidas precauções para que as conversas por telefone se mantenham em sigilo ou não sejam ouvidas por terceiros.

Será exigido pela São João que os Colaboradores não retirem da sede da Sociedade qualquer material que contenha informações de clientes ou sobre operações por eles realizadas e não copiem ou reproduzam qualquer tipo de arquivo que diga respeito a Clientes ou a atividades da São João, sem autorização prévia do seu superior hierárquico imediato.

Para fins de manutenção das informações confidenciais, a São João recomenda que seus Colaboradores (i) bloqueiem o computador quando o mesmo não tiver sendo utilizado; (ii) mantenham anotações, materiais de trabalho e outros materiais semelhantes sempre trancados em local seguro; (iii) descartem materiais usados, destruindo-os fisicamente e (iv) jamais revelem a senha de sistemas eletrônicos (preferencialmente, utilizando senha alfa numérica), e modificando-as periodicamente.

A São João concederá autorização para acesso a informações e arquivos apenas que se refiram ao departamento no qual o Colaborador atua. As configurações de acesso para cada usuário serão mantidas no servidor e só poderão ser alteradas mediante um requerimento por escrito assinado por um dos membros do Comitê de Compliance. Os requerimentos mencionados poderão ser formulados por e-mail, por qualquer dos integrantes do Comitê.

O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado por todos os Colaboradores da São João.

3.4. Treinamentos

Com a intenção de que seus Colaboradores tenham arraigado em seus conhecimentos e forma de atuação, padrões mínimos de procedimentos que garantam o sigilo, a confidencialidade das informações, o combate e prevenção aos crimes definidos como lavagem de dinheiro e a atuação isenta e imparcial, voltada aos melhores benefícios ao cliente, a São João proporcionará a todos os colaboradores treinamentos com periodicidade mínima anual.

Assim, com vistas ao constante aperfeiçoamento dos profissionais da São João e a melhoria constante das funções dos Colaboradores, cursos de atualização que sejam relacionados às atividades desenvolvidas são incentivados e serão patrocinados, total ou parcialmente, pela São João.

Nesse sentido, a São João patrocinará a todos os seus funcionários cuja atuação for diretamente voltada para a administração de recursos de terceiros, curso de *Chartered Financial Analyst – CFA*, em entidade cujo reconhecimento seja notório. A certificação CFA é reconhecida mundialmente e trata-se de uma certificação que denota a excelência técnica do profissional da área financeira e investimento.

Ademais, outros cursos, palestras, workshops e seminários que sejam de interesse do Colaborador, desde que relacionados com sua área de atuação, poderão contar com a participação do Colaborador. Na hipótese de apenas parte dos Colaboradores participarem dos cursos de especialização, estes ficarão incumbidos de transferir aos demais colaboradores, no prazo de até trinta dias, as informações e materiais divulgados, compartilhando o conhecimento adquirido. A disseminação do conhecimento é incentivada pela São João para que as áreas sejam menos suscetíveis a falhas e haja compartilhamento das melhores práticas de mercado.

Poderão, ainda, serem ministradas a todos os Colaboradores da São João palestras internas, a fim de dar ciência sobre i) as políticas adotadas pela São João; ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da São João e ainda, iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas

pela São João. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao responsável técnico da São João, sendo certo que a ausência deverá ser repostada na data mais próxima possível.

Todo o treinamento interno proposto pela São João, além de enfatizar a observância das regras e da relação fiduciária com os clientes, terá como objetivo abordar os procedimentos operacionais da São João, especialmente no que diz respeito às informações de natureza confidencial e adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

3.5. Segregação de atividades

A São João manterá segregada fisicamente as suas instalações, e ainda, implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros. Assim, a área destinada às atividades de gestão de ativos será fisicamente segregada das demais áreas comuns da sociedade, como por exemplo, a área administrativa, salas de reunião, copa e banheiros. A área destinada às atividades de gestão contará com controle de acesso que permitirá apenas a entrada dos Colaboradores em suas respectivas áreas de trabalho.

Portanto, o acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores da São João será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração da São João. Em caso de ex-colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da São João, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.

Os clientes devem ser atendidos nas dependências da São João, na sala destinada para reuniões e visitas.

A fim de estabelecer um apropriado controle do fluxo de informações confidenciais para todos os seus colaboradores, será implantado um adequado sistema de comunicação por telefonia, que entre outras

funcionalidades, será dotado da capacidade de gravação, necessária, para possibilitar, em auditorias internas ou externas, a identificação de eventuais quebras de regras, assim como assegurar que as conversas com clientes poderão ser recuperadas a qualquer momento em que seja preciso.

Ademais, contribui para a segregação das atividades, as regras destacadas no tópico a seguir que trata de segurança para os sistemas de informações.

Deste forma, apenas as áreas comuns (administrativa, salas de reunião, copa e banheiros) serão compartilhadas, sendo certo que as áreas relativas às atividades prestadas no mercado de capitais não compartilham recursos físicos e tecnológicos com aquelas.

Além das estruturas físicas e tecnológicas, utilizadas para manter a segurança das informações confidenciais, todos os colaboradores assinarão um Termo de Adesão, submetendo-se ao Manual de Conduta da São João, sendo, portanto a sua adesão obrigatória.

3.6. Segurança

No que diz respeito à infra-estrutura tecnológica, destacamos que todas as informações, sejam dos clientes ou das operações a eles relacionadas, ficam armazenadas em um Centro de Processamento de Dados (CPD) próprio, cujo acesso é restrito aos administradores da São João, além dos membros do departamento de informática.

Todo o software deve ser utilizado somente para os negócios da São João, em consonância com os acordos de licenciamentos firmados.

Todas as informações do CPD são objeto de backups diários, com vistas a evitar a perda de informações.

O acesso aos sistemas de informação da São João é feito por meio de um par "usuário/senha" que permite ao responsável pelo departamento de informática acompanhar, de forma precisa, sempre que solicitado pelo responsável por *compliance*, as atividades desenvolvidas por cada um dos Colaboradores. O controle desses dados é de domínio da São João, uma vez que o armazenamento dos

dados ocorre em servidor próprio, garantindo, assim, a confidencialidade e confiabilidade da informação.

Todo colaborador que tiver acesso aos sistemas de informação da São João é responsável por tomar as precauções necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado aos sistemas. O Colaborador deve manter em local seguro suas senhas e outros meios de acesso aos sistemas.

A área responsável efetivamente pela gestão possuirá impressora própria dentro das suas dependências. Cada usuário possuirá micro computador e aparelho de telefone de uso exclusivo com ramal pessoal, evitando o compartilhamento de recursos físicos e tecnológicos que possam acarretar algum tipo de vazamento de informações ou a eventual quebra do esperado sigilo em relação às operações de cada cliente ou veículo de investimento.

A São João se reserva o direito de proibir o uso de telefones celulares na área de gestão e de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como troca de informações escritas transmitidas via internet, ou mesmo intranet, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e eletrônico (e-mail), e ainda, como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à São João ou utilizados em nome dela a fim de assegurar o fiel cumprimento do Manual de Conduta, bem como da legislação em vigor.

3.7. Normas, políticas e regulamentações vigentes referentes às modalidades de investimentos

A São João está dedicada à atividade de gestão de fundos de investimento. Para tal, conforme disposto no artigo 16 da instrução CVM nº 558, é requerida a cumprir fielmente o regulamento dos fundos de investimento.

O regulamento dos fundos de investimento deve ser claro e objetivo quanto à política de investimentos, incluindo as faixas de alocação de ativos, limites de concentração e a maneira pela qual se dá o processo de análise e seleção dos mesmos.

O departamento de *compliance* realizará a análise do enquadramento dos fundos de investimento geridos pela São João em periodicidade mensal.

A análise do enquadramento consiste na verificação se os investimentos realizados pelo fundo estão atendendo os seguintes critérios estabelecidos em seu regulamento:

- limites por modalidades de ativos financeiros;
- limites por emissor;
- limites de investimentos no exterior; e
- política de utilização de instrumentos derivativos

Estes limites devem ser calculados tendo por base o patrimônio líquido do Fundo do dia útil imediatamente anterior.

3.8. Normas, políticas e regulamentações vigentes referentes à atividade de administração de carteira de valores mobiliários

Para fins de obtenção e manutenção da autorização pela CVM, o administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve atender os seguintes requisitos:

- I – ter no sede no Brasil;
- II – ter em seu objeto social o exercício de administração de carteiras de valores mobiliários e estar regularmente constituído e registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- III – atribuir a responsabilidade pela administração de carteiras de valores mobiliários a um ou mais diretores estatutários autorizados a exercer a atividade pela CVM;
- IV – atribuir a responsabilidade pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da Instrução CVM nº 558 a um diretor estatutário;
- V – caso o registro seja na categoria “gestor de recursos”, atribuir a responsabilidade pela gestão de risco a um diretor estatutário, que pode ser a mesma pessoa de que trata o item IV;

VI – seus sócios controladores diretos ou indiretos devem atender os seguintes requisitos:

- Ter reputação ilibada;
- Não estar inabilitado ou suspenso para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Banco Central do Brasil, pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;
- Não haver sido condenado por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação; e
- Não estar impedido de administrar seus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa.

VII – constituir e manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da pessoa jurídica, os quais devem:

- Ser protegidos contra adulterações; e
- manter registros que permitam a realização de auditorias e inspeções.

VIII – preencher o formulário do Anexo 15-II, da Instrução CVM nº 558, de modo a comprovar a sua aptidão para o exercício da atividade.

O diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela, salvo pela prestação de consultoria de valores mobiliários.

As atribuições de responsabilidade previstas nos itens III, IV e V acima devem ser consignadas no contrato social da São João ou em ata de reunião do seu conselho de administração.

O departamento de compliance analisará anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, se os requisitos acima estão sendo atendidos pela São João, exceto quanto ao item VIII, o qual trata-se do formulário de referência do Anexo 15-II da instrução nº 558 da CVM, o qual será preenchido e disponibilizado à CVM até o dia 31 de março de cada ano.

4. Estrutura funcional para atendimento às políticas de *compliance*

4.1. Funções do Administrador de *Compliance*

A responsabilidade pela verificação do atendimento das políticas internas de *compliance* é do Administrador de Compliance, ao qual cabem as seguintes funções:

- Assegurar a adequação e o funcionamento dos controles internos da São João no intuito de garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos existentes;
- Garantir o cumprimento às determinações da Instrução CVM nº 558;
- Assegurar o controle das informações confidenciais a que tenham acesso os administradores, empregados e colaboradores, conforme disposto no artigo 21 da Instrução CVM nº 558;
- Revisar, atualizar e divulgar os normativos e políticas internas da São João, bem como viabilizar o cumprimento destes normativos e políticas internas pelos colaboradores, incluindo sócios, administradores e funcionários, da empresa, conforme artigo 20 da Instrução CVM nº 558;
- Garantir a independência na execução das atividades realizadas pelos colaboradores da São João, conforme artigo 20 da Instrução CVM nº 558;
- Identificar e reportar ao Comitê de *Compliance* potenciais conflitos de interesse que possam impactar as atividades da São João, conforme artigo 20 da Instrução CVM nº 558;

- Implementar programas de treinamento para as pessoas envolvidas na atividade de gestão de recursos, conforme artigo 21 da Instrução CVM nº 558;
- Preservar a identidade dos funcionários que reportem qualquer conduta ilegal, antiética ou contrária ao manual de conduta e garantir que os mesmos não sofrerão consequências negativas devido ao comunicado; e
- Elaborar o Relatório de Controles Internos e *Compliance*, contendo a situação qualitativa dos controles internos da São João, não conformidades identificadas e as recomendações a respeito destas deficiências com o estabelecimento do cronograma de saneamento, conforme artigo 22 da Instrução CVM nº 558.

4.2. Deveres do Administrador de *Compliance*

- Exercer suas funções com independência. O Administrador de *Compliance* não poderá 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;
- Deter os poderes necessários para a execução da função;
- Encaminhar ao Comitê de *Compliance* até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório de controles internos e *compliance*, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data da entrega, de acordo com as determinações da Instrução CVM nº 558.

5. Deveres dos Colaboradores

As atividades e ações dos sócios, administradores, funcionários e todos que, de alguma forma, auxiliam no desenvolvimento das atividades de administração de carteira de valores mobiliários ("Colaboradores") da São João devem estar alinhadas às determinações deste Manual e do Manual de Conduta disponibilizado a todos os Colaboradores.

Caso estes documentos não forneçam as diretrizes ou respostas para alguma dúvida, o Colaborador deverá procurar seu superior imediato ou o Administrador de *Compliance* para obter esclarecimentos.

Os assuntos de *compliance* que possam resultar em consequências negativas à São João devem ser reportados à Diretora de Compliance, sempre que identificados.

6. Identificação e reporte de não conformidades

Os Colaboradores da São João que identificarem qualquer situação que possa afetar, de maneira negativa, as atividades e a reputação da São João devem informar à diretoria de *compliance* imediatamente. A preservação da identidade e o não sofrimento de consequências negativas em detrimento desta atitude será garantida pela São João.

Tendo em vista que a área de *compliance* tem por objetivo ajudar a organização e seus funcionários a se adequarem às determinações dos órgãos reguladores e das normas e políticas internas, cabe a qualquer funcionário da São João informar à diretoria de *compliance*, de maneira justa, honesta e respeitosa, sobre a ocorrência de qualquer conduta ilegal, antiética ou contrária ao Manual de Conduta por parte dos Colaboradores.

7. Monitoramento

O monitoramento dos Colaboradores será periódico e por amostragem. A cada trimestre, será escolhido aleatoriamente um Colaborador e dele poderão ser verificadas, com o auxílio da equipe de informática da São João, as operações realizadas, e-mails trocados, informações acessadas, ligações feitas/realizadas com a intenção de se averiguar eventual descumprimento do Manual e demais regras impostas.

8. Ações corretivas

Havendo algum indício de descumprimento do Manual e/ou das demais regras às quais a São João se submete, será instaurado um procedimento disciplinar interno, no qual o Colaborador será questionado para que apresente esclarecimentos no prazo de trinta

dias, exercendo amplamente seu direito de defesa em esfera administrativa, no âmbito da São João.

Na hipótese de os esclarecimentos prestados pelo Colaborador serem pertinentes, a averiguação será dada por encerrada e nenhuma punição será aplicada. Já na hipótese de os esclarecimentos prestados não serem pertinentes ou suficientes para convencimento do Comitê, este, reunido, definirá a sanção a ser aplicada.

Não sendo possível ao Comitê assegurar o descumprimento do Manual e/ou das demais regras impostas à São João, poderá ser contratada uma auditoria externa para a certificação de que não serão cometidas injustiças com os Colaboradores nem prejuízos aos Clientes.

A São João poderá, ainda, contratar terceiros para a prestação de consultoria visando à implantação de programas de qualidade e manutenção da segurança dos serviços prestados pela São João.

Apurado o descumprimento das regras inerentes à atividade da São João, bem como às disposições do presente Manual o infrator ficará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, as seguintes penalidades: advertência, demissão por justa causa, destituição do cargo de administrador, ou, ainda, exclusão do quadro societário da São João, sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira.

As sanções ao infrator do Manual e das regras aplicáveis à São João serão aplicáveis conforme a gravidade da prática e a extensão das consequências, conforme definição do Comitê instaurado.

9. Revisão do manual de *compliance*

Até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano tanto o presente Manual quanto o Manual de Conduta deverão passar por revisão e atualização.