

**POLÍTICAS DE COMPLIANCE - REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

desenvolvido e disponibilizado, exclusivamente, pela

**URCA GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

em

30 de Junho de 2019

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. RESPONSABILIDADES DO COMPLIANCE.....	3
3. PRINCÍPIOS GERAIS E EMBASAMENTO REGULATÓRIO.....	3
4. O COMITÊ DE COMPLIANCE.....	4
5. A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	5
6. A APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS.....	6
7. A APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	7
8. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT, KNOW YOUR EMPLOYEE e KNOW YOUR PARTNER	11
9. A APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	14
10. O ACOMPANHAMENTO DO COMPLIANCE DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO.....	16
11. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	16
12. PROCEDIMENTOS DE TREINAMENTO INTERNO.....	17
13. GUIA DE PRAZOS.....	17
ANEXO I – RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE.....	21

## 1. INTRODUÇÃO.

A Urca Gestão de Recursos Ltda. e suas Afiliadas (“Urca” ou “Gestora”) tem por objetivo servir ao mercado de capitais fornecendo serviços como: administração de carteira de títulos e valores mobiliários, fundos de investimento ou outros ativos, e a participação em outras sociedades, sejam simples ou empresárias, como sócia ou acionista, ou em consórcios, bem como as atividades que se façam necessárias para o pleno e efetivo e exercício do objeto social da Sociedade. Para realizar esses serviços de modo transparente e prezando pelas melhores práticas do mercado, a Urca edita estas Políticas de Compliance, que tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição ou relação societária ou empregatícia (“Colaboradores” ou individualmente, “Colaborador”) com a Urca.

## 2. RESPONSABILIDADES DO COMPLIANCE.

2.1. Deveres do Compliance. Na esfera institucional e corporativa, o Compliance vai designar um conjunto de orientações e disciplinas para que se façam cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades de uma determinada instituição ou empresa. Da mesma forma, buscará evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer no transcurso das atividades normais do negócio.

2.2. Com base nesse conceito, o presente Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo designar uma série de orientações e disciplinas a serem seguidas pela área da Urca responsável pelo fiel cumprimento de todas as demais Políticas e Manuais da Sociedade. A esta área chamaremos de “Área de Compliance” e ao seu responsável chamaremos de “Diretor de Compliance”.

2.3. A confecção, revisão, atualização e publicação do presente Manual é responsabilidade da Área de Compliance. Uma versão atualizada do presente Manual deverá ser disponibilizada no site da Urca Capital na rede mundial de computadores ([www.urcacp.com.br](http://www.urcacp.com.br)), em atendimento ao Art. 14 da Instrução CVM 558 (“ICVM 558”), de 26 de Março de 2015.

## 3. PRINCÍPIOS GERAIS E EMBASAMENTO REGULATÓRIO.

3.1. Os caputs dos Arts. 19 a 22 da ICVM 558 apresentam um conjunto de orientações que deverão servir de base e amparo geral para todas as regras, procedimentos e controles internos que irão compor o presente Manual. Apresentaremos os mesmos nos próximos itens:

3.2. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve garantir, por meio de controles internos adequados, 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. Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

3.3. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve exercer suas atividades de forma a:

3.3.1. Assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas por esta Instrução e as disposições relativas a controles internos; e

- 3.3.2. Empregar esforços razoáveis para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.
- 3.4. O administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve estabelecer mecanismos para:
- 3.4.1. Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus administradores, empregados e colaboradores;
- 3.4.2. Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico; e
- 3.4.3. Implantar e manter 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.
- 3.5. O diretor de Compliance deve encaminhar aos órgãos de administração do administrador de carteiras de valores mobiliários, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório (“Relatório de Compliance”) relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, 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, pelo 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.
- 3.6. Um modelo de Relatório de Compliance que visa a atender ao dispositivo regulatório apresentado neste item é apresentado na forma de Anexo I à presente Política.
- 3.7. Relatórios de Compliance que visam servir como meio de formalização de informes relevantes por parte da Área de Compliance para o Comitê de Compliance poderão ser produzidos com maior frequência (“Relatórios de Compliance Periódicos”), sempre que um evento específico, relevante e não recorrente for identificado, para evitar lapso na comunicação e na tomada de ação por parte da Sociedade. O conteúdo de todos os Relatórios de Compliance Periódicos deverão ser consolidados e fazer parte do Relatório de Compliance a ser encaminhado à CVM no prazo determinado.

#### 4. O COMITÊ DE COMPLIANCE.

- 4.1. O Comitê de Compliance será composto pelo Diretor de Compliance e pelo Diretor de Gestão de Risco, conforme designados no Contrato Social da Sociedade.
- 4.2. É fundamental observar que o Diretor de Administração de Carteiras deverá abster-se da participação, manifestação e votação nas discussões e deliberações de qualquer item das pautas das reuniões do Comitê de

Compliance que envolvam, direta ou indiretamente, temas relacionados à área de Gestão/Análise, a fim de garantir plena independência do Comitê para a tratativa de assuntos da referida natureza.

4.3. A coordenação das atividades e manifestações do Comitê de Compliance ficará a cargo do Diretor de Compliance, que poderá, eventualmente, contar com a colaboração de outros membros da Área de Compliance, caso haja.

4.4. O Comitê de Compliance irá reunir-se semestralmente, sempre nos meses de julho e janeiro, podendo ser convocado excepcionalmente sempre que o Diretor de Compliance ou qualquer de seus membros julgue pertinente.

4.5. Cabe ao Comitê de Compliance revisar, criticar, auditar e complementar o trabalho da Área de Compliance, além analisar e aprovar, anualmente, até o dia 31 de janeiro, o Relatório de Compliance.

## 5. A APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.

5.1. Cabe ao Comitê de Compliance da Urca publicar, implementar, interpretar e atualizar o Código de Ética e Conduta, incluindo averiguar eventuais infrações, aplicando as sanções nele previstas sempre que necessário.

5.2. No momento do ingresso de cada novo Colaborador, a Área de Compliance deverá fornecer uma cópia do Código aos mesmos, assim como providenciar a assinatura de 2 (duas) vias de um Termo de Adesão. Uma cópia original do Termo deverá ser arquivada na sede da Sociedade e lá mantida por, no mínimo, 5 (cinco) anos após o desligamento do Colaborador, observado eventual prazo maior eventualmente estabelecido na regulamentação aplicável.

5.3. É facultado à Área de Compliance dispensar parceiros e prestadores de serviço da assinatura do Termo de Adesão, devendo, no entanto, dar ciência e informa-los a respeito de suas disposições.

5.4. Para fins de acompanhamento e fiscalização da conduta dos colaboradores em relação ao mercado, aos Clientes e aos Prestadores de Serviço, deverá a Área de Compliance participar ativamente e atuar consultivamente das questões mais relevantes que possam suscitar dúvidas por parte dos Colaboradores. A participação da Área de Compliance em diversos momentos da relação com o Mercado, Clientes e Prestadores de Serviço já é detalhada em diferentes Manuais e Políticas. Além daquilo que é previsto formalmente nos referidos Manuais e Políticas, é dever da Área de Compliance inspecionar periodicamente e aleatoriamente a conduta dos Colaboradores, a fim de detectar eventuais desvios em relação às previsões do Código de Ética e Conduta.

5.5. No que diz respeito à conduta corporativa, é função essencialmente da Área de Compliance atuar na interlocução com os órgãos reguladores, a não ser que alguma orientação diferente seja explicitamente apresentada pelos referidos órgãos. Deverá a Área de Compliance pautar a referida comunicação em altos padrões de linguagem e formalidade, buscando, assim, atender de forma célere, eficiente e objetiva todos os requerimentos eventualmente feitos pelos referidos órgãos. Quando necessário, não deverá a Área de Compliance se privar de recorrer à consultoria jurídica de escritórios de advocacia previamente aprovados e cuja reputação ilibada seja evidente.

5.6. Caberá à Área de Compliance orientar a estrutura de governança da Urca, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando Conflitos de Interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na Companhia.

5.7. Com relação à Política de Benefícios e Presentes, caberá à Área de Compliance da Urca avaliar a natureza do benefício ou presente recebido por determinado Colaborador e identificar nos mesmos possíveis tentativas de manipulação, influência, coação, retardamento, recompensa por ato ou omissão, casos em que o benefício ou presente em questão deverá ser recusado através de manifestação formal por parte da Área de Compliance.

5.8. Um dos mais importantes itens do Código de Ética e Conduta que devem ser monitorados atentamente pela Área de Compliance diz respeito à Política de Confidencialidade. Primariamente, cabe à Área de Compliance se manifestar, como última instância, a respeito da confidencialidade de determinada informação e assim deixar toda a Sociedade ciente da mesma. Todas as informações que circulam dentro da Urca são, a priori, consideradas confidenciais, a menos que a Área de Compliance determine de forma diferente.

5.9. A Área de Compliance deverá tratar para que seja devolvido por todo e qualquer Colaborador cujo vínculo com a Urca cesse, seja por que razão for, qualquer documento ou conteúdo de sua responsabilidade. Da mesma forma, deverá a Área de Compliance, tratar para que todos os logins e senhas de todos os Colaboradores, utilizados para acessos corporativos a e-mails, jornais ou quaisquer outros sistemas, sejam bloqueados, excluindo de forma imediata e definitiva o acesso do usuário em questão, devendo ainda os e-mails e documentos serem mantidos pelo prazo mínimo previsto na regulamentação aplicável.

5.10. Em sendo necessário, deverá a Área de Compliance solicitar suporte técnico competente, a fim de monitorar conteúdos suspeitos que estejam trafegando pela rede interna da Urca. O referido instrumento deverá ser utilizado sempre que houver suspeita relevante acerca da utilização indevida de recursos da Sociedade, com danos potenciais à imagem ou até mesmo ao patrimônio da mesma ou de seus clientes e demais Colaboradores.

5.11. A respeito da comunicação com a mídia e com entidades governamentais, é responsabilidade da Área de Compliance acompanhar todas as declarações que venham a ser proferidas por Colaboradores autorizados a fazê-lo, de acordo com o Código de Ética e Conduta, visando, com isso, garantir que todos os dispositivos do referido Código, da legislação e regulamentação aplicáveis sejam plenamente atendidos. Na ausência de Colaboradores empossados do direito de se pronunciar em nome da Urca, caberá ao Diretor de Compliance fazê-lo.

5.12. No que concerne a custos e despesas com representações externas, é função da Área de Compliance revisar e validar todos os eventuais pedidos de reembolso de todos os Colaboradores, a fim de garantir que somente serão reembolsadas as despesas que efetivamente atendam ao pré-requisitos estabelecidos no Código. Cabe também à Área de Compliance, em comunhão com os demais Colaboradores e sócios responsáveis por cada área de Urca definir os limites de custos compatíveis em cada situação de representação.

## 6. A APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS.

6.1. No que tange à Política de Investimentos Pessoais, a Área de Compliance é a principal guardiã dos dispositivos da referida política e, para o fiel cumprimento de sua missão de garantir a execução da mesma, deverá coletar, anualmente, declarações de todos os Colaboradores atestando ciência e atendimento à Política de Investimentos Pessoais (Item 6 do Código de Ética e de Conduta da Urca). Ao final da presente Política consta um Guia de Prazos cujo objetivo é detalhar os diferentes prazos que deverão ser cumpridos pela Área de Compliance.

6.2. Adicionalmente, deverá a Área de Compliance validar os comprovantes de operações e posições que venham a ser providenciadas por cada um dos Colaboradores. Serão aceitos extratos B3, extratos de posição em

custódia emitidos pelas corretoras, declarações escritas por parte das corretoras ou, pontualmente, outros documentos de origem idônea, que deverão ser alvo de análise específicas, para fins de validação.

6.3. Na eventualidade de serem identificados Colaboradores desenquadrados em relação aos dispositivos da Política de Investimentos Pessoais, deverá a Área de Compliance reportar ao conselho de administração, por meio de Relatório de Compliance Periódico.

## 7. A APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

7.1. É função basilar da Área de Compliance estabelecer procedimentos eficazes na identificação da verdadeira identidade de todos os clientes, assim como buscar enviar os melhores esforços para atestar a origem legal dos recursos que pretendem ser geridos pela Urca.

7.2. Da mesma forma, é função da Área de Compliance observar e analisar os investimentos realizados pelos Fundos, especialmente no que diz respeito à identificação das contrapartes e ao controle de preços dos ativos negociados, quaisquer que sejam os mercados envolvidos, ou seja, ambiente controlado de bolsa ou não, a fim de flagrar distorções que levantem suspeitas.

7.2.1. Não limitando o disposto acima, ainda deverão ser mantidas as comunicações com os órgãos reguladores referidos nesta política e demais órgãos participantes de investigação

7.2.2. A verificação da movimentação financeira de cada cliente em face da situação patrimonial e financeira constante de seu cadastro, considerando

7.2.2.1. Os valores pagos a título de liquidação de operações;

7.2.2.2. Os valores ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura; e

7.2.2.3. As transferências de valores mobiliários para a conta de custódia do cliente.

7.3. Isso posto, deverão ser alvo de investigação pormenorizada por parte da Área de Compliance as seguintes situações:

- i. operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e/ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas;
- ii. operações realizadas entre as mesmas partes ou em benefício das mesmas partes, nas quais haja seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- iii. operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- iv. operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou beneficiários respectivos;

- v. operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma contumaz, em nome de terceiros;
- vi. operações que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelo (s) envolvido(s).
- vii. operações realizadas com finalidade de gerar perda ou ganho para as quais falte, objetivamente, fundamento econômico;
- viii. operações com a participação de pessoas naturais residentes ou entidades constituídas em países que não aplicam ou aplicam insuficientemente as recomendações do Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo – GAFI;
- ix. operações liquidadas em espécie, se e quando permitido;
- x. transferências privadas, sem motivação aparente, de recursos e de valores mobiliários;
- xi. operações cujo grau de complexidade e risco se afigurem incompatíveis com a qualificação técnica do cliente ou de seu representante;
- xii. depósitos ou transferências realizadas por terceiros, para a liquidação de operações de cliente, ou para prestação de garantia em operações nos mercados de liquidação futura;
- xiii. pagamentos a terceiros, sob qualquer forma, por conta de liquidação de operações ou resgates de valores depositados em garantia, registrados em nome do cliente;
- xiv. situações em que não seja possível manter atualizadas as informações cadastrais de seus clientes;
- xv. situações e operações em que não seja possível identificar o beneficiário final;
- xvi. situações em que as diligências previstas no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301 não possam ser concluídas;
- xvii. operações em que participem as seguintes categorias de clientes: investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de truste e sociedades com títulos ao portador; investidores com grandes fortunas geridas por áreas de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (“private banking”); e pessoas politicamente expostas.

7.3.1. As operações descritas devem ser analisadas em conjunto com outras operações conexas e que possam fazer parte de um mesmo grupo de operações ou guardar qualquer tipo de relação entre si.

7.4. Caberá à Área de Compliance proceder com a minuciosa análise de cada caso reportado e definir a comunicação da operação suspeita ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”), por meio do “Segmento CVM”. Caso no exercício anterior a Urca não tenha efetuado nenhuma comunicação ao COAF,



anualmente, no mês de janeiro subsequente, caberá também à Área de Compliance enviar a declaração negativa ao COAF. Os modelos de comunicação devem ser buscados nos Anexos I e II do OfícioCircular nº 5/2015/SIN/CVM.

7.5. Sem prejuízo das comunicações supra mencionadas, a Urca deverá comunicar a CVM por meio do e-mail [listas@cvm.gov.br](mailto:listas@cvm.gov.br) e o COAF por meio do SISCOAF, a existência de bens, valores e direitos de posse ou propriedade, bem como de todos os demais direitos, reais ou pessoais, de titularidade, direta ou indireta, de investidores ou clientes, eventualmente bloqueados em virtude de ações de indisponibilidade de bens, valores e direitos decorrentes da incorporação de resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (“CSNU”), demandas de cooperação jurídica internacional advindas de outras jurisdições, bem como sentenças condenatórias relacionadas à prática de atos terroristas e demais previsões legais.

7.6. No caso de bloqueio dos bens, valores e direitos após o recebimento de ordem judicial para tanto, a Sociedade deverá ainda comunicar a efetivação do bloqueio:

7.6.1. À CVM por meio eletrônico no endereço: [listas@cvm.gov.br](mailto:listas@cvm.gov.br);

7.6.2. Ao juiz que determinou a medida;

7.6.3. À Advocacia-Geral da União por meio eletrônico no endereço: [internacional@agu.gov.br](mailto:internacional@agu.gov.br); e

7.6.4. Ao Ministério da Justiça por meio eletrônico no endereço: [drci@mj.gov.br](mailto:drci@mj.gov.br).

7.7. Em complemento às análises executadas com base nos reportes de Colaboradores, caberá à Área de Compliance estabelecer mecanismos próprios para fiscalizar movimentações do passivo e dos ativos dos fundos, a fim de garantir o sucesso do programa de PLD. A identificação de clientes, identificação de beneficiários finais, quando viável, processo de “Conheça seu Funcionário” (Know Your Employee – KYE), “Conheça seu Parceiro” (Know Your Partner – KYP), o monitoramento de transações, sempre que possível, configuram alguns dos procedimentos possíveis que devem ser executados pela Área de Compliance periodicamente.

7.8. Neste sentido, caberá à Área de Compliance atentar-se, em especial, para as seguintes características pessoais dos clientes cujas carteiras estejam sendo administradas pela Urca:

7.8.1. pessoas residentes ou com recursos provenientes de países reconhecidos, por fontes seguras, por não possuírem padrões de prevenção e combate à lavagem de dinheiro adequada ou por apresentarem altos riscos de crime de corrupção;

7.8.2. pessoas envolvidas com tipos de negócios ou setores conhecidos pela suscetibilidade à lavagem de dinheiro, tais como: ONGs, Igrejas de fachada, Bingos, Transações Imobiliárias, Acervo Artístico, Criação de Avestruzes, Gado, Loterias, Importação e revenda de produtos do Paraguai, Cliente/Grupo sob investigação CPI/MP/Polícia/BACEN, Paraíso Fiscal/Centro off-shore;

7.8.3. pessoas politicamente expostas, indivíduos que ocupam ou ocuparam posições públicas, tais como: funcionários do governo, executivos de empresas governamentais, políticos, funcionários de partidos, assim como seus parentes e associados;

7.8.3.1. São consideradas posições politicamente expostas os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo da União, Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores, membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral

da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União, Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembléia Legislativa e de Câmara Distrital e os Presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estados, de Municípios e do Distrito Federal e os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

7.8.4. assessores comerciais.

7.9. Ademais, deve ser dispensada especial atenção às operações executadas com pessoas politicamente expostas oriundas de países com os quais o Brasil possua elevado número de transações financeiras e comerciais, fronteiras comuns ou proximidade étnica, linguística ou política.

7.10. Caso sejam verificadas transações das pessoas com atenção especial acima descritas, que as autoridades serão devidamente alertadas conforme descrito na 1.5 e 1.6 acima. São critérios que chamem à atenção:

7.10.1. Caso se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados;

7.10.2. Falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal;

7.10.3. Valores pagos à título de liquidação de operações;

7.10.4. Valores ou ativos depositados a título de garantia, em operações nos mercados de liquidação futura;

7.10.5. Transferências de valores mobiliários para a conta de custódia do cliente.

7.11. Também é função primordial da Área de Compliance estabelecer cronograma específico para a realização de treinamentos periódicos a todos os Colaboradores, a fim de abordar o tema da Prevenção da Lavagem de Dinheiro e do Financiamento ao Terrorismo, garantindo, assim, que todos estejam atualizados com relação aos dispositivos da Política.

7.11.1. Os treinamentos devem ocorrer no início da relação que os Colaboradores tiverem com a Urca e deve ser realizados ao menos uma vez ao ano.

7.12. Nos termos do disposto no artigo 7º, § 5º, da Instrução CVM nº 301 de 16 de abril de 1999, os registros das conclusões das análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações de operações suspeitas devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação da CVM, em caso de processo administrativo.

7.12.1. Sem limitação ao disposto acima, a gestora procurará manter todos os dados, cadastrais, de operações, relatórios referentes aos clientes, bem como qualquer documentação que comprove a adoção de procedimentos previstos as itens desta política, deverão ser mantidos por período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à pessoa ou instituição.

## 8. POLÍTICA DE KNOW YOUR CLIENT, KNOW YOUR EMPLOYEE e KNOW YOUR PARTNER

8.1. Conforme disposto no item 1.1 desta política, a área de Compliance da Urca estabelece procedimentos de identificação da verdadeira identidade de todas as partes que se relacionam com a Urca. Sendo que seu cadastro contém no mínimo os requisitos delimitados pela no Anexo I da instrução CVM nº 301 de 16 de abril de 1999, dessa forma:

8.1.1. Se Pessoa Natural:

8.1.1.1. Nome completo;

8.1.1.2. Sexo;

8.1.1.3. Data de nascimento;

8.1.1.4. Naturalidade;

8.1.1.5. Nacionalidade;

8.1.1.6. Estado civil;

8.1.1.7. Filiação;

8.1.1.8. Nome do cônjuge ou companheiro;

8.1.1.9. Natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;

8.1.1.10. Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF;

8.1.1.11. Endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone

8.1.1.12. Endereço eletrônico para correspondência;

8.1.1.13. Ocupação profissional;

8.1.1.14. Entidade para a qual trabalha;

8.1.1.15. Informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial;

8.1.1.16. Informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;

8.1.1.17. Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;

8.1.1.18. Se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador;

- 8.1.1.19. Indicação de se há procuradores ou não;
- 8.1.1.20. Qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver;
- 8.1.1.21. Datas das atualizações do cadastro;
- 8.1.1.22. Assinatura do cliente;
- 8.1.1.23. Cópia dos seguintes documentos: (i) documento de identidade; e (ii) comprovante de residência ou domicílio.
- 8.1.1.24. Cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (i) procuração; e (ii) documento de identidade do procurador.
  
- 8.1.2. Se Pessoa Jurídica:
  - 8.1.2.1. A denominação ou razão social;
  - 8.1.2.2. Nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ dos controladores diretos;
  - 8.1.2.3. Nomes e CPF/MF dos administradores;
  - 8.1.2.4. Nomes dos procuradores;
  - 8.1.2.5. Número de CNPJ;
  - 8.1.2.6. Endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP);
  - 8.1.2.7. Número de telefone;
  - 8.1.2.8. Endereço eletrônico para correspondência;
  - 8.1.2.9. Atividade principal desenvolvida;
  - 8.1.2.10. Faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
  - 8.1.2.11. Informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
  - 8.1.2.12. Denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas;
  - 8.1.2.13. Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
  - 8.1.2.14. Se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
  - 8.1.2.15. Qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;

- 8.1.2.16. Datas das atualizações do cadastro;
- 8.1.2.17. Assinatura do cliente;
- 8.1.2.18. Cópia dos seguintes documentos: (i) CNPJ; (ii) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (iii) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso.
- 8.1.2.19. Cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (i) procuração; e (ii) documento de identidade do procurador.
- 8.1.3. Nas Demais Hipóteses:
  - 8.1.3.1. A identificação completa dos clientes;
  - 8.1.3.2. A identificação completa de seus representantes e/ou administradores;
  - 8.1.3.3. Situação financeira e patrimonial;
  - 8.1.3.4. Informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
  - 8.1.3.5. Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
  - 8.1.3.6. Datas das atualizações do cadastro; e
  - 8.1.3.7. Assinatura do cliente.
- 8.1.4. No caso de investidores não residentes, o cadastro deve, adicionalmente, conter:
  - 8.1.4.1. Os nomes das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e
  - 8.1.4.2. Os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.
- 8.2. Para a aprovação do cadastro, além de informadas as informações da cláusula 2.1 desta política, este deverá ainda constar declaração, datada e assinada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, de que:
  - 8.2.1. São verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
  - 8.2.2. O cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
  - 8.2.3. O cliente é pessoa vinculada ao intermediário, se for o caso;
  - 8.2.4. O cliente não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários;

- 8.2.5. Suas ordens devem ser transmitidas por escrito, por sistemas eletrônicos de conexões automatizadas ou telefone e outros sistemas de transmissão de voz; e
- 8.2.6. O cliente autoriza os intermediários, caso existam débitos pendentes em seu nome, a liquidar os contratos, direitos e ativos adquiridos por sua conta e ordem, bem como a executar bens e direitos dados em garantia de suas operações ou que estejam em poder do intermediário, aplicando o produto da venda no pagamento dos débitos pendentes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.
- 8.3. A declaração deverá estar firmada e datada pelo cliente ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído, sobre os propósitos e a natureza da relação de negócio com a instituição.
- 8.4. Para que as ordens possam processadas pela Urca, a parte ainda precisa preencher declarações adicionais que exemplifiquem a ciência de que:
  - 8.4.1. Recebeu o regulamento e, se for o caso, o prospecto ou lâmina;
  - 8.4.2. Tomou ciência dos riscos envolvidos e da política de investimento;
  - 8.4.3. Tomou ciência da possibilidade de ocorrência de patrimônio líquido negativo, se for o caso, e, neste caso, de sua responsabilidade por consequentes aportes adicionais de recursos.
- 8.5. A atualização cadastral deve ocorrer ao menos bianualmente.

## 9. A APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 9.1. A Área de Compliance deverá supervisionar o processo de seleção de prestadores de serviço de todas as áreas afins da Urca a fim de garantir que todos os dispositivos da Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço sejam plenamente atendidos.
- 9.2. Caberá à Área de Compliance, em conjunto com o Colaborador interessado na contratação do prestador de serviço envolvido no processo de contratação, discutir a lista tríplice final de prestadores cotados a ser apresentada pelo Colaborador, a fim de verificar se os Princípios Fundamentais enumerados na Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço foram obedecidos, além de averiguar se os aspectos econômicos das propostas encaminhadas são razoáveis.
- 9.3. Dentre os aspectos avaliados serão considerados:
  - 9.3.1. Histórico da empresa;
  - 9.3.2. Informações sobre a equipe dedicada ao atendimento à Urca,
  - 9.3.3. Avaliação do currículo e certificações dos colaboradores;
  - 9.3.4. Registros atuais em agências regulatórias;
  - 9.3.5. Litígios passados ou correntes, ou qualquer situação que deponha contra seus sócios ou equipe;
  - 9.3.6. Política de Segurança da Informação;

9.3.7. Plano de Continuidade de Negócios; dentre outros documentos e informações adicionais necessários para fins da seleção do Prestador do Serviço.

Uma vez validada a lista tríplice, deverá a Área de Compliance remetê-la ao Comitê de Compliance da Urca. A decisão final pelo prestador de serviços será tomada pelo conselho de administração em comunhão com a Área de Compliance, ficando a decisão formalizada por meio de ata de reunião do Comitê de Compliance, a qual será arquivada na sede da Urca.

9.4. O processo acima estabelecido poderá ser suplantado e omitido para Processos de Seleção que envolvam a contratação de serviços orçados em valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) anuais, sem prejuízo da necessidade de outras aprovações conforme previstas no Contrato Social da Urca.

9.5. Superada a etapa de seleção do prestador de serviço, caberá à Área de Compliance a confecção/revisão, validação e finalização de todos os contratos ("Contrato") que venham a ser celebrados entre a Urca e o prestador de serviços selecionado.

9.6. Todo e qualquer Contrato deverá estabelecer, ao menos, os seguintes itens, de forma clara e objetiva:

- i. Qualificação completa da Urca, como Contratante, e do Prestador de Serviço, na condição de Contratado;
- ii. Escopo detalhado do serviço contratado;
- iii. Cláusula de conhecimento e aceitação do Código de Ética e Conduta da Urca;
- iv. Condições comerciais previamente aprovadas;
- v. Condições de denúncia/distrato ou rescisão do Contrato, aprovadas pela Área de Compliance;
- vi. Termo de Confidencialidade, se for o caso, na forma de Anexo.

9.7. Uma vez validada a minuta do Contrato por parte da Área de Compliance, a mesma deverá remeter cópia do Contrato para validação do Interessado. Aprovado o Contrato pela Área de Compliance e pelo Interessado, assim como pelo Prestador de Serviço, inicia-se o ciclo de coleta de assinaturas em pelo menos 2 (duas) vias do Contrato, uma para ficar arquivada na sede da Urca e outra para posse do Prestador de Serviço. É fundamental que o interessado também participe do ciclo, rubricando todas as páginas do Contrato.

9.8. O monitoramento da qualidade da prestação do serviço contratado é responsabilidade do Colaborador interessado pela contratação. No entanto, caso este Colaborador flagre eventuais não-conformidades em relação ao serviço contratado, deverá a Área de Compliance identificar todas as informações que venham a ser repassadas pelo Colaborador e reportá-las aos membros do Comitê de Compliance por meio de Relatório de Compliance Periódico.

9.9. As informações cadastrais dos prestadores de serviço, bem como a pesquisa acerca dos critérios mínimos supra estabelecidos para fins de contratação do Prestador do Serviço deverão ser atualizadas, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses.

## 10. O ACOMPANHAMENTO DO COMPLIANCE DOS FUNDOS DE INVESTIMENTO.

10.1. É função preponderante da Área de Risco monitorar, diariamente, os diferentes fatores de risco que podem afetar, de alguma forma, o enquadramento regulatório dos diferentes Fundos geridos pela Urca.

10.2. No entanto, cabe à Área de Compliance algumas matérias relevantes, a citar:

10.2.1. A execução de pre-trade Compliance para todos os Fundos, ou seja, a avaliação ex-ante do enquadramento de todas as ordens que virão a ser transmitidas às corretoras, com o objetivo de evitar o desenquadramento dos Fundos de investimento a qualquer aspecto regulatório.

10.2.2. A interlocução com administradores fiduciários, agentes regulatórios, auto-regulatórios ou quaisquer outros participantes do mercado com os quais eventualmente se faça necessário o contato em função de qualquer tipo de desenquadramento regulatório por parte de qualquer dos Fundos de Investimento.

10.2.3. O acompanhamento de todas as discussões acerca da elaboração de qualquer material pertinente aos Fundos de investimento, sejam elas com o administrador fiduciário, agente regulatório, auto-regulatório, clientes ou qualquer outro participante do mercado.

10.3. Para fins de pre-trade Compliance a Área de Compliance poderá (e na medida do possível, deverá) se valer de ferramentas e sistemas que possibilitem automatizar a aplicação de todos os testes de aderências às mais diversas regras e limites pré-estabelecidos pela regulação em vigor e até mesmo aquelas deliberadas pelo Comitê de Riscos, a fim de otimizar e tornar mais robusto o processo de avaliação.

10.4. Poderá também a Área de Compliance valer-se da colaboração da Área de Risco e de todas as ferramentas das quais a referida Área faça uso, para fins de monitoramento do enquadramento de todas as ordens transmitidas às diferentes corretoras com as quais os Fundos de Investimento venham a operar.

10.5. Eventuais situações de desenquadramento identificadas em rotinas de pre-trade Compliance deverão gerar um bloqueio automático do envio da Ordem, a qual só poderá ser liberada pelo Diretor de Compliance mediante formalização de uma justificativa plausível por parte do Diretor de Gestão, com ciência do Diretor de Risco, caso este último não acumule a função de Diretor de Compliance. A referida justificativa deverá fazer parte do Relatório de Compliance.

## 11. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.1. Mensalmente o Diretor de Compliance revisa os arquivos de *Log* de acessos aos sistemas de informação próprios, e de terceiros, notadamente sistemas disponibilizados pela BRITech e Dropbox, de preferência com dados de como: (i) os logins de acesso, (ii) data e hora, (iii) tempo de acesso, (iv) alterações realizadas e (v) ip de acesso ou localização de preferência. Os arquivos magnéticos são guardados pela Urca pelo prazo de 10 anos.

11.2. O Diretor de Compliance está perfeitamente capaz de fazer as análises pertinentes sobre as informações dos arquivos de *Log* para avaliar se houve algum vazamento de informações.

11.3. Não limitando o disposto no item 11.1 deste manual, diariamente os arquivos de transmissão de ordens são mantidos tanto para auditoria futura, como para poder analisar prontamente caso tenha havido algum



erro transacional ou se alguma operação que tenha sido realizada não tenha sido corretamente alocada à Gestora pelas corretoras.

- 11.3.1. Os arquivos magnéticos serão mantidos por 10 anos caso alguma operação venha a ser alvo de investigação de autarquia ou da própria Urca afim de avaliar alguma má intenção de Pessoa Relacionada.

## 12. PROCEDIMENTOS DE TREINAMENTO INTERNO

- 12.1. Quando é iniciado o relacionamento com a Urca Gestão de Recursos, todas as Pessoas Relacionadas passam por treinamento onde são explicados os manuais, políticas e códigos, especialmente os de Ética. Somente depois de assinar os termos de ciência em seus respectivos anexos que as Pessoas podem passar a performar os seus relacionamentos com a Urca.

- 12.1.1. São eletivos para os treinamentos todos os funcionários da equipe da Urca Gestão de Recursos Ltda. que estão abaixo das Diretorias de Gestão de Risco, Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Administração de Carteira, Distribuição e Suitability.

- 12.2. Os funcionários e diretores passam no mínimo anualmente à treinamentos onde são repassados os pontos mais importantes dos códigos, manuais e políticas para que o direcionamento da Urca Gestão de Recursos Ltda. Ocasionalmente, treinamentos específicos a respeito de operações que demonstram flagrantes de quebra de cláusulas dos códigos, manuais ou políticas perseguidas pela Urca Gestão de Recursos Ltda.

- 12.2.1. Os prestadores de serviço só poderão ter acesso aos dados confidenciais da Urca quando eles assinarem, no mínimo bianualmente, os termos de ciência e responsabilidade dos códigos, manuais e políticas internas da Urca que foram compatíveis com cada nível de serviço prestado.

## 13. GUIA DE PRAZOS.

- 13.1. A Área de Compliance é responsável pelo cumprimento de diversos prazos estabelecidos nas diferentes normas brasileiras editadas pela CVM, ANBIMA ou outras autarquias. É fundamental que todos os prazos sejam atentamente respeitados e, para tanto, o guia abaixo apresentará orientações sobre os prazos a serem seguidos de forma periódica e também sobre aqueles que devem ser seguidos de forma eventual.

### 13.2. Guia de Prazos para Informações Periódicas.

NORMA	ARTIGO	TEMA	O QUE	QUANDO
Instrução CVM nº 558/15	Art. 22	Relatório Anual de Controles Internos	Entrega do Relatório à administração da gestora	31/01 (data-base 31/12)
Instrução CVM nº 558/15	Art. 15	Formulário de Referência	Envio do Formulário através da CVMWeb	31/05 (data-base 31/12)
Instrução CVM nº 510/11	Art. 1º, II	Declaração Eletrônica de Conformidade	Envio do informe através da CVMWeb	31/05 (data-base 31/12)

Instrução CVM nº 301/99	Art. 3º, §2º	Política de Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro	Atualização dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verificação da efetiva atualização dos citados dados pelo administrador/distribuidor.	No máximo a cada 24 meses
Instrução CVM nº 301/99	Art. 7ª-A	Política de Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro	Declaração Negativa através da CVMWeb à CVM ou ao órgão que esta indicar, desde que não tenha sido prestada nenhuma comunicação durante exercício anterior ao COAF acerca de operações ou propostas de operações com indícios de lavagem de dinheiro.	Anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro.
Código ANBIMA de Certificação	Art. 23, §2º	Base de Dados ANBIMA	Inclusão e atualização no banco de dados administrado pela ANBIMA das informações relativas aos colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação.	Mensalmente, até o último dia do mês subsequente à data do evento.

### 13.3. Guia de Prazos para Informações Eventuais.

NORMA	ARTIGO	TEMA	O QUE	QUANDO
Instrução CVM nº 510/11	Art. 1º, I	Atualização de dados cadastrais	Atualização de dados cadastrais através da CVMWeb	7 dias úteis do fato que deu causa à alteração

Instrução CVM nº 301/99	Art. 7º	Política de Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro	Comunicar ao COAF todas as transações, ou propostas de transação, que possam ser consideradas sérios indícios de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal.	24 horas a contar da ocorrência
Instrução CVM nº 558/15	Art. 16, VIII	Violação à legislação	Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação
Ofício-Circular CVM/SIN nº 10/2015, item 37		Atualização Cadastral	Envio à CVM do contrato social atualizado no caso de mudança de denominação social ou de substituição de diretor responsável pela gestão	7 dias úteis do fato que deu causa à alteração
Questionário de Due Diligence ANBIMA Seção I		Atualização de dados	Atualização via SSM da alteração do controle acionário, principais sócios ou profissionais responsáveis pelas atividades da sociedade, enviando o contrato social atualizado sempre que aplicável.	Imediatamente
Código ANBIMA para Fundos	Art. 16	Publicidade e Divulgação de Material Técnico	Aprovação prévia e expressa do administrador do fundo sobre material de divulgação a ser veiculado.	Sempre que for divulgar material técnico ou publicidade relacionada a fundo de investimento sob gestão.

Código ANBIMA para Fundos	Art. 21, §2º	Política de Voto	Registro na ANBIMA de versão atualizada da Política.	Sempre que alterada.
Diretrizes Política de Gerenciamento de Liquidez	Art. 2º, §2º	Política de Gerenciamento de Liquidez	Registro na ANBIMA da Versão atualizada da Política.	15 dias contados da alteração.

13.3.1. Adicionalmente, compete ao Compliance:

- 13.3.1.1. manutenção das informações disponibilizadas através do site da Urca na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
- 13.3.1.2. certificar-se da prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira pelo administrador dos fundos sob gestão, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.571.

ANEXO I – RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE.

O presente relatório visa a atender os dispositivos da Instrução CVM 558, de 26 de março de 2015.

Ano de Referência:

- i. Descrição dos exames efetuados;
- ii. Conclusões dos exames efetuados;
- iii. Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento do cronograma de saneamento, quando for o caso;
- iv. Manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo 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.

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 20XX,

\_\_\_\_\_  
[NOME DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DO RELATÓRIO]