

**POLÍTICA DE REGRAS, PROCEDIMENTOS DOS CONTROLES INTERNOS**  
**CONSTÂNCIA INVESTIMENTOS LTDA.**  
**(“Sociedade”)**

## Objetivo

O presente Instrumento tem como objetivo definir regras, princípios e processos, visando a verificação do cumprimento de legislação e regulamentação aplicável à Sociedade e que deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da Sociedade, declarando estarem cientes de todas as regras e políticas aqui expostas, que lhes foram previamente apresentadas pelo Diretor de *Compliance* e em relação às quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

## Estrutura e Governança

É atribuição do Conselho Administrativo definir os diretores estatutários, incluindo o Diretor de *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* é responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, assim como da legislação e regulamentação aplicável conforme exigido pela Instrução CVM Nº 558 (“Diretor de *Compliance*”), o Diretor é sócio da Sociedade com senioridade suficiente para exercer suas atividades com independência. O Diretor de *Compliance*, assim como os colaboradores que o auxiliam com os controles internos, não atua em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, ou ainda em qualquer atividade que limite a sua independência.

## Teste de *Compliance*

O Diretor de *Compliance* possui rotinas periódicas para fins de promoção de testes de conformidade, com o intuito de verificar o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas e procedimentos definidos internamente, bem como as diretrizes trazidas pelas normas que regulam a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, de maneira a mitigar os principais riscos aos quais a Sociedade está sujeita.

Para tanto, compete ao Diretor de *Compliance* a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas.

## Manuais e Políticas

Apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Sociedade aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de um novo colaborador.

Validar anualmente ou na periodicidade definida em cada uma das políticas internas ou, ainda, sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Constância.

## Treinamento

Ao ingressar à Constância e anualmente, todos os Colaboradores são sujeitos aos treinamentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, de Prevenção à Corrupção, Confidencialidade e Insider Trading, bem como demais regras e procedimentos descritos nos manuais e políticas adotados internamente. Estes treinamentos são coordenados pelo Diretor de *Compliance* e poderão ser realizados através de reuniões, apresentações, cursos, e-mails ou palestras.

## Relatório Anual de Conformidade e Suitability

O Diretor de *Compliance* é responsável por elaborar o Relatório Anual de Conformidade, nos termos da Instrução CVM Nº 558. O Relatório Anual de Conformidade deverá ser apresentado ao Conselho administrativo da Sociedade, bem como à Diretoria, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, com as seguintes considerações:

- Conclusões dos testes de *compliance* realizados ao longo do ano anterior.
- Recomendações a respeito de eventuais deficiências encontradas, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- Manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo Diretor de Risco, a respeito das deficiências encontradas nas verificações e das medidas planejadas de acordo com cronograma específico, ou das medidas efetivamente adotadas, para saná-las.

Adicionalmente, compete ao Diretor de *Compliance* a revisão do relatório anual a ser enviado à ANBIMA sobre as atividades de distribuição e suitability, em linha com as Diretrizes ANBIMA para Suitability.

## Confidencialidade

Cabe ao Diretor de *Compliance*:

- Monitoramento do efetivo trancamento das estações de trabalho;
- Monitoramento da realização de backup das informações arquivadas na Gestora;
- Verificação da implementação das regras de acesso e barreiras da informação, assegurando que pastas, diretórios e bases de dados somente sejam acessíveis a pessoas autorizadas;
- Verificação do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras;
- Coordenação de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do plano de continuidade de negócios adotada pela Gestora.
- Coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- 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.

## Segurança da Informação

Existe uma política específica com todos os cuidados a serem adotados quanto a Segurança da Informação e Segurança Cibernética.

## Conflitos de Interesse

Compete ao Compliance a verificação de potenciais situações de conflito de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Gestora, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis. Neste sentido, o Compliance deverá promover a avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Gestora, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções. No que se refere aos potenciais conflitos de interesse decorrentes de investimentos pessoais dos colaboradores no mercado financeiro e de capitais, compete ao Diretor de Compliance, semestralmente, recolher e verificar as

informações indicadas pelos colaboradores na Tabela de Detalhamento dos Investimentos Pessoais, a fim de verificar a sua adequação à Política de Investimentos Pessoais definida e adotada pela Constância.

## Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

Existe uma política específica com todos os cuidados a serem adotados quanto a Prevenção à Lavagem de dinheiro.

## Conduta dos Colaboradores

Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes das políticas e manuais adotados internamente e à legislação vigente, sugerindo ao Conselho administrativo as sanções administrativas cabíveis.

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

## Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros

Existe uma política específica com todos os cuidados a serem adotados quanto a contratação de terceiros.

## Prestação de Informações

Enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora à qual a Constância esteja vinculada;

Manter as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Constância na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão

## Distribuição e Suitability

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

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.

## Legislação e referências aplicáveis

- ICVM 558: Art 19
- Código ANBIMA ART: Arts 9, 86

## Histórico de Versões

| Versão | Motivo Alteração  | Data aprovação                          | Autor                            |
|--------|-------------------|---|----------------------------------|
| 1      | Implementação     | 2009                                    | Diretoria Executiva e Compliance |
| 2      | Revisão Periódica | 2015                                    | Diretoria de Compliance          |
| 3      | Revisão Periódica | 2017                                    | Diretoria de Compliance          |
| 4      | Revisão Periódica | Janeiro/2020                            | Diretoria de Compliance          |
| 5      | Revisão Periódica | Dezembro/2020 – Conselho Administrativo | Diretoria de Compliance          |