
Manual de Controles Internos e *Compliance*

Atualizado em: Março/2024

www.cadnc.com.br

I. HISTÓRICO E OBJETO

A Cadence Gestora de Recursos Ltda (“Cadence” ou “Gestora”) foi constituída em 30 de agosto de 2013, na forma de sociedade empresária limitada, tendo como objeto social a prestação de serviço de administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria “gestor de recursos”.

No exercício de tais atividades, a Cadence está sujeita às regras que regem o funcionamento do mercado de capitais brasileiro, especialmente às normas editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), que atualmente regula o exercício da atividade de administração de carteiras por meio da Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“Instrução CVM nº 558”), bem como aos Código de Regulação e Melhores Práticas da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“Anbima”), notadamente o Código de Administração de Recursos de Terceiros.

Este Manual de Controles Internos e *Compliance* (“Manual”) tem por objetivo estabelecer as regras, procedimentos e controles internos exigidos pela Instrução CVM nº 558 e pelo Código de Administração de Recursos de Terceiros da Anbima, e para sua elaboração foi levado em consideração (i) o setor de atuação de Gestora, bem como (ii) seu porte, complexidade, estrutura, perfil de risco e modelo de negócio.

Este Manual aplica-se a todos os sócios, administradores e funcionários da Cadence (“Profissionais”), de modo que, previamente ao início do exercício de suas funções perante a Cadence, os Profissionais deverão receber uma cópia deste Manual e firmar o Termo de Adesão constante do Anexo I. O Diretor de Compliance e Jurídico manterá em arquivo, na sede da Cadence, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, uma via original do Termo de Adesão devidamente assinado por cada Profissional.

O presente Manual contém, ainda, as seguintes políticas internas da Cadence:

- i. Política de Prevenção à “Lavagem de Dinheiro” e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro;
- ii. Política de Conheça seu Cliente (“Know Your Client”);
- iii. Política de Segurança da Informação;
- iv. Política de Segurança Cibernética; e
- v. Política de Treinamento.

Além do presente Manual, a Cadence possui as seguintes políticas e normas internas (“Políticas Internas”):

- i. Código de Ética;
- ii. Plano de Contingência e Continuidade de Negócios;
- iii. Política de Aquisição e Monitoramento de Crédito Privado;
- iv. Política de Investimentos Pessoais;
- v. Política de Gestão de Riscos;
- vi. Política de Exercício de Voto em Assembleias Gerais; e
- vii. Manual de Certificação Continuada.

Antes da efetiva contratação da Gestora para serviços além da administração de carteiras e valores mobiliários, as regras estabelecidas pelo Diretor de Compliance e Jurídico deverão ser reavaliadas de forma a mitigar os riscos operacionais, de exposição da Gestora, bem como de Compliance, e garantir que os serviços e produtos oferecidos pela Gestora sejam realizados de forma transparente, sem conflitos de interesse, e em respeito ao código de conduta da Gestora, as boas práticas e normas regulatórias, em vigência.

Todos Profissionais que vierem a ser contratados pela Gestora receberão cópia de todas as Políticas Internas da Cadence, ficando responsável por estudo cuidadoso. Para complementar este período de adaptação, o novo Profissional na Gestora participará de um treinamento individual, durante o qual serão apresentados todos os principais pontos das Políticas Internas da Cadence e, durante esta oportunidade, o Profissional poderá esclarecer quaisquer eventuais dúvidas, inclusive sobre as regras acerca da política de investimentos pessoais.

O Diretor de Compliance e Jurídico, visando a assegurar que a Gestora opere em conformidade com suas Políticas Internas, bem como com as normas vigentes, deverá, ao menos uma vez por ano, avaliar e revisar os procedimentos internos da Gestora, tanto no âmbito das relações com terceiros (externas), como nas relações internas, no que concerne às atualizações, implementações de novas estratégias e/ou políticas e aditamentos e retificações dos mecanismos de controle interno, bem como em conjunto com a área de tecnologia realizar os testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais e de descumprimento do disposto nas Políticas Internas da Cadence.

Sempre que julgar necessário, o Diretor de Compliance e Jurídico estabelecerá normas, procedimentos e controles internos para a Gestora, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos.

II. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADES

Atualmente, a estrutura organizacional da Cadence conta com três diretorias especializadas e um Comitê Executivo:



O controle e a supervisão das atividades desempenhadas pelos Profissionais da Cadence em relação ao presente Manual e demais Políticas Internas da Gestora compete exclusivamente do Diretor de Compliance e Jurídico, sendo a ele garantido o exercício de suas funções com independência e autonomia em relação às demais áreas da Gestora. É vedado ao Diretor de Compliance e Jurídico atuar em atividades relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite sua independência, na Gestora ou fora dela. O Diretor de Compliance e Jurídico também é responsável por deliberar e definir as regras, procedimentos e controles internos para mitigação de riscos institucional, regulatório, operacional, jurídico, imagem e formas de garantir um programa de Compliance eficiente e seu impacto na Gestora, bem como tem atribuição de discutir novas parcerias, *Know Your Client* (“KYC”) de clientes e funcionários.

O Diretor de Risco é responsável pelo controle e supervisão das normas previstas na Política de Gestão de Risco e Monitoramento de Custos de Transação. Ademais, é responsável por deliberar sobre ações a serem tomadas pelo Diretor de Investimentos e Produtos mediante grandes oscilações de risco registrados nos fundos. Discute melhorias nas ferramentas de controles e gerenciamento de riscos necessários para as operações (novas e existentes), enquadramento dos fundos e ações para mitigação de riscos nos portfolios (mercado, liquidez e operacional).

O Diretor de Risco, atualmente, cumula o cargo de Diretor de Operações, sendo também responsável pela área de TI.

O Diretor de Investimentos e Produtos, por sua vez, é responsável pelo processo de decisão de investimento da Gestora, atuando exclusivamente nesta função, sendo o responsável, perante a CVM, pelas atividades de administração de carteira da Gestora. É responsável pela implementação e disseminação das normas previstas da Política de Aquisição de Ativos, bem como é o único responsável pelo controle e execução da Política de Voto da Gestora. Tem como atribuição: **(a)** definir teses de investimentos e as alocações, deliberando sobre os ativos em carteira e respectivos eventos; e **(b)** deliberar sobre novas operações/emissores, exposição de crédito das carteiras e revisão dos limites e eventuais aprovações de limites para novos emissores propostos pela área de gestão.

Por fim, o Comitê Executivo da Cadence, é responsável pela avaliação dos resultados da Gestora, pela tomada de decisões estratégicas e comerciais relacionadas às atividades desenvolvidas pela Gestora, aprovação de novos produtos e serviços, e respectiva viabilidade econômico-financeira, elegibilidade/adequação da Gestora em processos de licitação, público-alvo para a oportunidade de investimento e tipo de oferta. O Comitê reúne-se sempre que necessário, não havendo periodicidade mínima, e suas pautas e deliberações serão registradas por e-mail a ser enviado para a chave: gestao@cadnc.com.br.

A área Comercial não compõe a diretoria da Gestora e suas atividades são conduzidas por parceiro contratado.

A estrutura organizacional da Gestora deverá sempre determinar, com clareza, a responsabilidade, autoridade e autonomia de cada área e a quem cada Profissional se reporta, a fim de promover altos padrões éticos e de conduta, demonstrando a todos os Profissionais a importância do comprometimento com todos os controles internos implementados.

III. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

Em periodicidade não inferior a uma vez ao ano, o Diretor de Compliance e Jurídico deve promover treinamentos a todos os Profissionais, de forma a garantir que todos estejam atualizados com relação aos princípios e normas estabelecidas nas Políticas Internas da Gestora.

Programas de Treinamento

Todos os Profissionais da Cadence deverão obrigatoriamente participar dos programas de treinamento descritos neste capítulo (“Programas de Treinamento”).

Os Programas de Treinamento serão de dois tipos: (i) o programa de treinamento inicial ("Programa de Treinamento Inicial") e (ii) os programas de reciclagem contínua ("Programas de Reciclagem Contínua").

Os Programas de Treinamento serão conduzidos pelo Diretor Compliance e Jurídico, responsável por supervisionar os Profissionais quanto à sua assiduidade e dedicação.

Programa de Treinamento Inicial

O Programa de Treinamento Inicial será realizado ao tempo da contratação de novos Profissionais, antes do início efetivo de suas funções na Cadence.

O Programa de Treinamento Inicial terá por objetivo principal apresentar aos novos Profissionais a atividade desenvolvida pela Cadence e sua filosofia de investimento, bem como prestar esclarecimentos sobre as disposições constantes deste Manual e das demais Políticas Internas.

Ademais, o Programa de Treinamento Inicial visa a assegurar a completa informação e esclarecimento dos novos Profissionais acerca dos procedimentos e controles a serem adotados para garantir o bom uso das instalações, equipamentos e arquivos da Cadence, bem como para o devido cumprimento das normas deste Manual.

PROGRAMAS DE RECICLAGEM CONTÍNUA

Os Programas de Reciclagem Contínua serão realizados periodicamente, no mínimo uma vez por ano, e envolverão a participação dos Profissionais em cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados à atividade desenvolvida pela Cadence, objetivando promover a constante atualização do conhecimento dos Profissionais sobre a legislação, regulamentação e auto-regulamentação aplicável e sobre quaisquer outros temas relevantes ao exercício de suas funções e às atividades da Cadence.

Nesse sentido, a Cadence incentivará a participação de todos os seus Profissionais em eventos pertinentes ao mercado financeiro e cursos específicos para determinadas necessidades.

A Cadence poderá, por deliberação do Comitê Executivo, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e pertinente o conteúdo a ser lecionado.

IV. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À “LAVAGEM DE DINHEIRO” E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A presente Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“Política”) tem por objetivo estabelecer as normas, procedimentos e controles internos relacionados à prevenção da prática dos crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada (“Lei nº 9.613/98”) e a Instrução CVM nº 617, de 05 de dezembro de 2019 (“Instrução CVM nº 617”).

Neste sentido, a Cadence pretende, ao instituir a presente Política, estabelecer e implementar procedimentos e controles destinados a:

- i. Identificar a qualificação e perfil dos clientes e demais envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Cadence;
- ii. Identificar o propósito e a natureza das relações de negócios, assim como os beneficiários finais das operações;
- iii. Reduzir os riscos de que os negócios, atividades e serviços prestados pela Cadence sejam destinados à lavagem de dinheiro ou ao financiamento ao terrorismo;
- iv. Enquadrar e classificar as operações e clientes da Cadence em categorias de risco, para maior controle; e
- v. Identificar as operações suspeitas do ponto de vista da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e aquelas de comunicação obrigatória ao COAF.

Tendo em vista que a Cadence atua exclusivamente como gestora de recursos de fundos de investimento e não realiza a atividade de distribuição de cotas dos fundos de investimento por ela geridos, tampouco a gestão de carteiras administradas, entende-se como cliente, para os fins desta Política (i) os fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Cadence; ou (ii) os cotistas dos fundos de investimento cujas carteiras sejam geridas pela Cadence, exclusivamente nas hipóteses de fundos exclusivos ou reservados ou cujas decisões de investimento dependam de formulação de consulta aos cotistas (“Clientes”). Sendo assim, as disposições da presente Política não serão aplicáveis nas hipóteses em que a Cadence não possua relação comercial direta com o cliente, uma vez que não será a responsável pela coleta e manutenção das informações cadastrais do cotista.

Ademais, entende-se como beneficiário final, para os fins desta Política, a(s) pessoa(s) física(s) que controle(m) ou influencie(m) significativamente, direta ou indiretamente, qualquer pessoa jurídica, fundo de investimento ou outros veículos responsáveis (i) pela emissão e/ou pagamento dos títulos e valores mobiliários que venham a ser adquiridos pelos fundos de investimento geridos pela Cadence; ou (ii) cessão de títulos e valores mobiliários que venham a ser adquiridos no mercado secundário pelos fundos de investimento geridos pela Cadence (“Beneficiários Finais”).

O Diretor de Compliance e Jurídico é responsável pela supervisão da presente Política, bem como pela implementação dos procedimentos e rotinas aqui previstos, nos termos da Instrução CVM nº 617.

CLASSIFICAÇÃO E CADASTRO DOS CLIENTES, CONTRAPARTES E BENEFICIÁRIOS FINAIS

Sempre que uma oportunidade comercial for apresentada à Cadence, seja para iniciar a gestão de um novo fundo de investimento, seja para realizar a aquisição ou alienação de ativos, a área de Compliance ficará responsável por realizar a identificação dos beneficiários finais e administradores/representantes legais de todos os envolvidos na operação.

Os cadastros deverão conter, no mínimo, as informações e os documentos indicados no Anexo II deste Manual, e deverão atualizar o cadastro dos clientes ativos em intervalos não superiores a 5 (cinco) anos. De acordo com a Instrução CVM nº 617, considera-se ativo o cliente que, nos últimos 12 (doze) meses tenha (i) efetuado movimentação, em sua conta corrente ou em sua posição de custódia; (ii) realizado operação no mercado de valores mobiliários; ou (iii) apresentado saldo em sua posição de custódia.

É obrigatória a obtenção e análise dos dados cadastrais e da documentação exigida para abertura do relacionamento com os clientes, de modo que é vedada a realização de transações comerciais em nome de clientes que deixarem de apresentar comprovação de sua identidade e as demais informações e os demais documentos exigidos pela legislação aplicável, assim como deixarem de efetuar a atualização de seus respectivos cadastros.

Toda a informação e documentação deve ser cuidadosamente analisada para fins de confirmação do cadastro. Neste sentido, as informações prestadas deverão ser acompanhadas dos documentos de identificação da empresa contratante, seus sócios/acionistas, administradores e procuradores (se houver), e de toda a documentação que comprove a veracidade das informações prestadas. Os Profissionais responsáveis pela análise dos clientes deverão diligenciar para que todas as informações prestadas sejam verificadas, de modo a mitigar o risco do recebimento de informações falsas e/ou equivocadas, o que pode comprometer a análise e a classificação de risco dos clientes.

Sempre que possível, os responsáveis pelo preenchimento dos formulários devem realizar visitas aos clientes e, quando aplicável, aos seus estabelecimentos comerciais. Tais visitas devem ser periodicamente refeitas e visitas especiais deverão ser efetuadas em qualquer situação de anormalidade ou mudança no comportamento operacional do cliente. Adicionalmente, também serão realizadas pesquisas independentes em relação às informações fornecidas, bem como consultas de informações públicas disponíveis junto ao Google, à Receita Federal do Brasil, COAF, CVM, BACEN, Tribunais de Justiça Estaduais, Superiores Tribunais de Justiça, Justiça Federal.

O formulário poderá ser arquivado eletronicamente, quando assim preenchido, ou fisicamente juntamente com a documentação cadastral do cliente.

Após a análise, os Profissionais deverão classificar seus clientes entre as seguintes categorias de Risco de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo: (i) Baixo Risco; (ii) Risco Moderado; e (iii) Alto Risco, sendo:

“**Alto Risco**”, clientes que apresentem pelo menos uma das seguintes características:

- Reputação Maculada, assim entendidos os acusados e condenados em (i) processo administrativo sancionador por parte da CVM; (ii) processo de apuração de irregularidade por parte da ANBIMA; ou (iii) processos criminais perante os órgãos competentes, nos últimos 3 (três) anos, considerados graves pela área de Compliance;
- Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”) bem como seus parentes até 1º grau, cônjuge ou companheiro, sócios, estreitos colaboradores ou sociedades que possuam PPE em seu quadro de colaboradores e/ou societário, assim entendidas na forma do Anexo 5-I da Instrução CVM 617;
- clientes que se recusem a fornecer as informações necessárias ou apresentem informações cadastrais com consideráveis inconsistências, incluindo, mas não se limitando aos que recebem valores incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada, bem como aqueles que realizam operações que evidenciem mudança repentina e injustificada relativamente às modalidades operacionais, volume ou frequência de negócios usualmente utilizados;
- clientes 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;
- clientes que façam parte de lista de sanções ou restrições emanadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas - CSNU; e
- clientes envolvidos com tipos de negócios ou setores conhecidos pela suscetibilidade à lavagem de dinheiro, tais como organização sem fins lucrativos, nos termos da legislação específica.

A área de Compliance destinará especial atenção para aqueles clientes classificados como de Alto Risco, devendo monitorar continuamente e de maneira diferenciada a relação de negócio e as propostas de início de relacionamento.

“**Médio Risco**”, clientes que sejam investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil.

“**Baixo Risco**”, clientes não listados acima.

A Cadence deverá realizar reavaliações na ocorrência de qualquer fato novo que possa alterar a classificação acima.

Ainda, o Diretor de Compliance e Jurídico deverá elaborar, até o último dia útil de abril, um relatório relativo à avaliação interna de risco de lavagem de dinheiro, conforme constante no Anexo III, que será analisado pelo Comitê Executivo e arquivado, ficando passível de verificação pelos órgãos reguladores.

PROCEDIMENTOS DE CONHEÇA SEU PROFISSIONAL (KNOW YOUR EMPLOYEE - KYE)

Os procedimentos de “Conheça seu Profissional” têm por objetivo fornecer à Cadence informações detalhadas sobre seus Profissionais, os quais incluem critérios para a sua contratação e verificação de suas condutas.

A Cadence adota uma postura rígida e transparente na contratação de seus Profissionais e, portanto, além dos requisitos técnicos e profissionais, serão avaliados os requisitos ligados à reputação dos Profissionais no mercado e ao perfil profissional, bem como os antecedentes profissionais do candidato. Para este fim, a Cadence realizará a consulta de informações públicas disponíveis junto ao Google, à Receita Federal do Brasil, COAF, CVM, ANBIMA, BACEN, Tribunais de Justiça Estaduais, Superiores Tribunais de Justiça, Justiça Federal.

PROCEDIMENTOS DE CONHEÇA SEU PARCEIRO (KNOW YOUR PARTNER - KYP)

Os procedimentos de “Conheça seu Parceiro” abrangem todos os parceiros de negócios da Cadence, no Brasil ou no exterior, bem como todos os seus fornecedores e prestadores de serviços.

Os procedimentos de “Conheça seu Parceiro” têm como objetivo a prevenção do envolvimento da Cadence em situações que possam acarretar a riscos legais e à sua reputação perante o mercado.

Antes do início do relacionamento com parceiros de negócios, a Cadence realizará a consulta de informações públicas disponíveis junto ao Google, à Receita Federal do Brasil, COAF, CVM, ANBIMA, BACEN, Tribunais de Justiça Estaduais, Superiores Tribunais de Justiça, Justiça Federal e serviços de proteção ao crédito com intuito de avaliar a reputação de potenciais parceiros, bem como seu histórico econômico-financeiro.

MONITORAMENTO DE OPERAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DE INDÍCIO DE OCORRÊNCIA DE CRIME

A Cadence manterá registro de todas as operações que realizar em nome de seus clientes. Os registros das operações ficarão arquivados na sede da Cadence e à disposição dos órgãos reguladores por, no mínimo, 5 (cinco) anos contados do encerramento da relação contratual com o cliente, podendo ser descartados após este prazo.

COMUNICAÇÃO AO COAF

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF deverá ser comunicado, abstendo-se a Gestora de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela a qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência que, objetivamente, permita fazê-lo, acerca de todas as transações, ou propostas de transação, abarcadas pelos registros de que trata esta Política que possam constituir-se em sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes dos crimes elencados na Lei nº 9.613/98, inclusive o terrorismo ou seu financiamento, ou com eles relacionar-se, em que:

(i) se verifiquem características excepcionais no que se refere às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados; ou,

(ii) falte, objetivamente, fundamento econômico ou legal.

Não é condição para a comunicação de uma operação suspeita que a Cadence tenha convicção de sua ilicitude, bastando que seja possível firmar uma consistente e fundamentada convicção de sua atipicidade, observado que os registros das conclusões de suas análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, a comunicação, devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

Caso não tenha sido prestada nenhuma comunicação nos termos anteriormente previstos, a Cadence deverá comunicar ao COAF, anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro, por meio de sistema eletrônico disponível na página da COAF na rede mundial de computadores, a não ocorrência no ano civil anterior de transações ou propostas de transações passíveis de serem comunicadas, por meio do envio da declaração negativa.

Adicionalmente, deverá ser comunicada à CVM e ao COAF a existência de bens, valores e direitos de posse ou propriedade de clientes cujas carteiras sejam administradas pela Gestora bloqueados em função de ações de indisponibilidade de bens, valores e direitos decorrentes da incorporação de resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas - CSNU no território nacional, de demandas de cooperação jurídica internacional advindas de outras jurisdições em conformidade com a legislação nacional vigente ou, ainda, de sentenças condenatórias relacionadas à prática de atos terroristas e demais previsões legais.

Em caso de recebimento de ordem judicial, a Sociedade deverá encaminhar a ordem recebida à instituição distribuidora competente.

V. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os Profissionais da Cadence, no desempenho de suas funções, poderão vir a ter acesso a diversas informações classificadas como confidenciais.

Para fins da presente Política de Segurança da Informação, serão consideradas “**Informações Confidenciais**” todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza sigilosa (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à Gestora, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade de administração de ativos e carteiras de valores mobiliários desenvolvida pela Gestora, mesmo que tais informações e/ou dados não estejam relacionados diretamente aos serviços ou às transações aqui contempladas.

As Informações Confidenciais não incluem informações que: (a) sejam ou venham a se tornar de domínio público sem violação do disposto nesta Política de Segurança da Informação; (b) tenham sido recebidas de boa-fé pelo Profissional, de terceiros que tenham o direito de divulgá-las, sem obrigação de confidencialidade; (c) em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a qualquer pessoa; ou (d) cuja divulgação tenha sido aprovada pelo Diretor de Compliance e Jurídico.

Nesse sentido, todos os Profissionais da Gestora, ao firmar o Termo de Adesão anexo ao presente Manual na forma do **Anexo I**, deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:

- (i) Os Profissionais expressamente obrigam-se a manter o sigilo das Informações Confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas e/ou divulgadas sob ou em função de seu vínculo com a Gestora ou de relacionamento com clientes da Gestora, se comprometendo a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas Informações Confidenciais, inclusive à pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e/ou obrigações;

- (ii) Todos os negócios, técnicas, materiais, planilhas, formulários, projetos, desenvolvimentos de estratégias, produtos ou serviços elaborados, desenvolvidos e/ou utilizados pela Gestora e/ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer Profissional, sempre serão de propriedade da Gestora, sendo vedado a qualquer Profissional divulgá-los, utilizá-los para si ou terceiros, cedê-los ou aliená-los, seja a que título for;
- (iii) Os Profissionais expressamente reconhecem ser de propriedade da Gestora todos os direitos autorais e/ou intelectuais existentes e advindos de projetos, técnicas, estratégias, materiais, planilhas, formulários, desenvolvimentos de contratos ou serviços, métodos e/ou sistemas atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos durante seus respectivos vínculos com a Gestora, nada podendo vir a reclamar a esse título;
- (iv) Caso qualquer Profissional seja obrigado a divulgar Informações Confidenciais por determinação judicial ou de autoridade competente, deverá comunicar a Gestora da existência de tal determinação previamente à divulgação e se limitar estritamente à divulgação da Informação Confidencial requisitada;
- (v) Para os propósitos do disposto nesta **Política de Segurança da Informação**, caberá ao Profissional o ônus de provar o caráter não confidencial de qualquer informação; e
- (vi) O acesso às Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Profissionais da Gestora, a critério do gestor de cada área e com anuência do Diretor de Compliance e Jurídico. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Profissionais, que, conforme exposto aqui, seguirá o critério definido pelo gestor de cada área, o responsável de TI, juntamente com o Diretor de Compliance e Jurídico, respeitando uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa.

Ao firmar o Termo de Adesão, na forma do Anexo I do presente Manual, cada um dos Profissionais expressamente toma ciência de que poderá responder civil e criminalmente pelo descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Manual, o que ensejará a imediata propositura das medidas cíveis e criminais cabíveis por parte da Gestora, nas quais poderá, inclusive, pleitear perdas e danos, lucros cessantes, danos morais, bem como a aplicação de qualquer outra penalidade e/ou ressarcimento ou pagamento de valores, seja a que título for.

Caso tenham conhecimento de que qualquer Profissional tenha infringido a presente Política de Segurança da Informação, os demais Profissionais obrigam-se a reportar tal falta ao Diretor de Compliance e Jurídico, sob pena de ser considerado corresponsável com o infrator.

O Diretor de Compliance e Jurídico é responsável pela promoção e aplicação da presente Política de Segurança da Informação, bem como pelo controle, supervisão e aprovação de exceções em relação à mesma, sendo responsabilidade deste assegurar a implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das Informações Confidenciais, bem como a identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente Política de Segurança da Informação.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As regras previstas nesta Política de Segurança da Informação visam a estabelecer regras que orientem o controle de acesso a Informações Confidenciais pelos Profissionais da Gestora, inclusive, através do estabelecimento de regras para a utilização de equipamentos e e-mails da Cadence, para gravação de cópias de arquivos, para *download* e instalação de programas nos computadores da Gestora, dentre outras medidas.

Nesse sentido, todos os Profissionais da Gestora firmarão o Termo de Adesão anexo ao presente Manual na forma do “**Anexo I**”, tomando conhecimento e expressamente anuindo com o quanto segue:

- (i) Os arquivos físicos com os dados e informações relativas a cada uma das atividades desenvolvidas pela Gestora ficarão alocados no respectivo espaço físico de cada uma das áreas. Desta forma, somente os Profissionais, cujas atividades forem relacionadas à administração de carteiras de fundos de investimentos, terão acesso a informações confidenciais e sigilosas relativas à sua atividade;
- (ii) Os equipamentos e computadores disponibilizados aos Profissionais da Gestora deverão ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses comerciais da Gestora, sendo permitida a sua utilização para fins particulares de forma moderada;
- (iii) A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores da Gestora deverá respeitar as regras estabelecidas neste Manual;
- (iv) *Downloads* de qualquer natureza podem ser realizados, desde que de forma ponderada, respeitando o espaço individual de cada usuário. Periodicamente, a critério do Diretor de Compliance e Jurídico, poderão ser realizadas inspeções nos computadores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos;
- (v) Correio eletrônico disponibilizado pela Gestora (“**E-mails Corporativos**”) caracteriza-se como correio eletrônico corporativo para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas,

sendo sua utilização preferencial voltada para alcançar os fins comerciais aos quais se destina, sendo permitida a utilização pessoal de forma moderada;

- (vi) As mensagens enviadas ou recebidas por meio de E-mails Corporativos, seus respectivos anexos e a navegação por meio da rede mundial de computadores por meio de equipamentos da Cadence ou dentro de suas instalações poderão ser monitoradas;
- (vii) Os E-mails Corporativos recebidos pelos Profissionais da Gestora, quando abertos, deverão ter seu conteúdo verificado pelo Profissional, não sendo admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem. Os arquivos de E-mails Corporativos poderão ser inspecionados pela Cadence, a critério do Diretor de Compliance e Jurídico, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação;
- (viii) Todos os programas de computador utilizados pelos Profissionais da Gestora devem ter sido previamente autorizados pelo responsável pela área de Tecnologia de Informação da Gestora. Os computadores podem ser inspecionados pela Gestora a qualquer tempo para a verificação da observância do disposto na presente Política;
- (ix) Cada um dos Profissionais da Gestora, no momento de sua contratação, receberá uma senha secreta, pessoal e intransferível para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo da Gestora;
- (x) O acesso a Informações Confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Profissionais da Gestora a critério do gestor de cada área definido juntamente com o Diretor de Compliance e Jurídico. O controle de acesso a tais informações será realizado por meio das senhas pessoais dos Profissionais, que, a critério do gestor de cada área juntamente com o Diretor de Compliance e Jurídico, poderão respeitar uma ordem de graduação com diferentes níveis de acessibilidade a arquivos, pastas e diretórios da rede corporativa;
- (xi) Cada Profissional terá acesso a pastas eletrônicas diretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua área. Apenas o administrador do sistema, o prestador de serviços de tecnologia e os Diretores da gestora terão acesso a todas as pastas;

- (xii) A obtenção de cópias de arquivos de qualquer extensão, de forma gratuita ou remunerada, em computadores da Cadence, originados em máquina remota (“Download”) deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes tais como *copyright*, licenças e patentes. Arquivos eletrônicos, programas ou quaisquer outros materiais mantidos na rede são considerados ativos da Gestora e estão sujeitos a revisões periódicas, monitoramento ou vigilância por parte da empresa; e
- (xiii) A Cadence só autoriza o acesso à internet através de conexões aprovadas, não podendo o Profissional fazer uso de conexões dial-up ou outros meios não aprovados. O Profissional deve usar o bom senso e julgamento quando fizer uso de internet durante o horário de trabalho, quando o mesmo não for por interesse da Gestora.

Todos os Profissionais da Cadence têm a obrigação de zelar pelo sigilo das Informações Confidenciais, devendo observar as seguintes regras para tanto:

- (i) Em nenhuma hipótese o Profissional deverá, durante a vigência de sua prestação de serviços à Cadence e mesmo após o término de seu contrato, transmitir ou revelar a qualquer pessoa, empresa, sociedade ou negócio, nem usar por sua própria conta, sem a aprovação escrita da Cadence, qualquer informação relativa aos negócios e clientes recebida durante seu vínculo com a Cadence, ou recebida de qualquer empresa direta ou indiretamente a ela relacionada;
- (ii) Todos os dados recebidos serão tratados como Informações Confidenciais, devendo manter sigilo sobre as operações realizadas e os nomes de clientes;
- (iii) Todas as listas de clientes, orientações e dados sobre vendas e serviços, operações e negócios, bem como todos os demais papéis, registros e documentos elaborados seja pela empresa, pelo Profissional, ou que estejam em poder desse durante seu vínculo empregatício ou de alguma forma a ele pertinente, deverão ser devolvidos a Cadence por ocasião do término do contrato de trabalho ou em qualquer tempo, sendo vedada a reprodução de cópias ou de arquivos eletrônicos com tais conteúdos;
- (iv) O Profissional é responsável pela guarda e boa conservação de todos e quaisquer documentos que estiverem sob sua responsabilidade durante a execução de seu trabalho. O Profissional será pessoalmente responsável no caso de quebra de sigilo a pessoas não autorizadas;
- (v) O Profissional reconhece que a violação, no todo ou em parte, de qualquer dos itens acima, constitui-se motivo para a rescisão por justa causa de seu contrato de trabalho com a Cadence e caso ainda vigente, em

conformidade com o Artigo 482, letra “g” da Consolidação das Leis do Trabalho e com os dispositivos aplicáveis contidos na legislação civil e criminal;

- (vi) Qualquer depósito e/ou saque de qualquer integrante da equipe deve ser comunicado previamente ao Diretor de Compliance e Jurídico, e no caso dessa movimentação for superior a 20% (vinte por cento) de sua posição total, em determinado fundo, deve ser aprovado previamente pelo Diretor de Compliance e Jurídico;
- (vii) Tendo em vista a alta especialização da atividade desenvolvida pela Cadence, assim como os princípios que regem o mercado de valores mobiliários, é absolutamente vedada a revelação para qualquer terceiro das carteiras e estratégias de investimento de todo e qualquer produto administrado e/ou gerido pela Gestora;
- (viii) É também vedada a utilização de informações privilegiadas (“*Inside Information*”), assim entendidas informações não públicas a respeito de empresas de capital aberto e negociadas em bolsas de valores, e que façam parte do universo potencial de investimentos das estratégias da Cadence. Todo Profissional que, mesmo que involuntariamente, obtiver acesso a informações privilegiadas, deverá comunicá-las imediatamente ao Diretor de Compliance e Jurídico, que poderá restringir a negociação com ativos relacionados à informação obtida até que sejam confirmadas publicamente ou desmentidas; e
- (ix) Os Profissionais devem proteger os ativos da Gestora e assegurar o seu uso eficiente. Os ativos serão utilizados prioritariamente para fins do negócio. Qualquer suspeita de fraude ou roubo de ativos deve ser reportado ao Diretor de Compliance e Jurídico imediatamente. Ativos da Cadence incluem o seu capital, suas instalações, seus equipamentos, informação proprietária e intelectual, tecnologia, seu “*business plan*”, ideais de novos produtos ou negócios, material e lista de clientes entre outros.

Nenhum Profissional está autorizado a falar com o público, dar entrevistas, prestar informações ou afins, seja a Imprensa, escrita ou falada, reguladores, fiscais, ficando essa função de responsabilidade exclusiva da Diretoria ou por alguém explicitamente aprovado pela Diretoria para tanto.

VI. POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Os avanços tecnológicos criam facilidades e possibilitam o uso de novas ferramentas para a atuação da Cadence, permitindo agilidade na construção e disponibilização de serviços, ampliação dos meios de comunicação, entre outros avanços. Por outro lado, o aumento do uso de tais ferramentas potencializa os riscos de ataques cibernéticos, ameaçando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados ou dos sistemas da Cadence.

Tendo isso em vista, esta Política de Segurança Cibernética tem por objetivo mitigar os riscos de uma ameaça cibernética por meio da implementação de um programa de segurança cibernética que contempla os seguintes aspectos: (i) identificação e avaliação dos riscos internos e externos aos quais a Cadence está sujeita, os ativos de *hardware* e *software* e os processos que precisam de proteção; (ii) estabelecimento de ações de prevenção e proteção; (iii) monitoramento das ameaças em tempo hábil; (iv) criação de um plano de resposta; e (v) reciclagem e revisão desta Política de Segurança Cibernética.

O Diretor de Compliance e Jurídico, juntamente com o departamento de tecnologia e informática, será o responsável para tratar e responder questões relacionadas à segurança cibernética.

Qualquer processo ou ativo classificado como Informação Confidencial será considerado vulnerável para fins de segurança cibernética, sendo classificados internamente com alto grau de ameaça institucional em caso de eventual ataque cibernético.

Dentre as principais medidas adotadas pela Cadence para evitar ataques cibernéticos e sequestro de documentos e informações, estão (i) a realização de *backup* dos seus arquivos diariamente; (ii) contratação de sistema de *firewall* e *antivírus*; (iii) restrição de instalação e execução de *software* e aplicações não autorizadas por meio de controles de execução de processos nas máquinas de cada um dos Profissionais; (iv) limitação de acesso dos Profissionais a páginas na rede mundial de computadores; e (v) a necessidade de autorização prévia pelo departamento de tecnologia e informática seja para disponibilização de acesso à rede da Cadence por quaisquer máquinas externas, seja para o acesso de máquinas da Cadence à redes externas, observado que toda conexão deve estar em acordo com métodos e práticas estabelecidas pelo departamento de tecnologia e informática, satisfazendo as exigências de segurança.

Para fins de monitoramento, o departamento de tecnologia e informática da Cadence realiza, periodicamente, testes de segurança e procedimentos para detectar falhas e vulnerabilidades. Adicionalmente, a Cadence (i) mantém inventários atualizados de *hardware* e *software* por ela detidos; (ii) mantém os sistemas operacionais e *softwares* de aplicação sempre atualizados, instalando as atualizações sempre que forem disponibilizados; (iii) monitora diariamente as rotinas de *backup*, executando testes regulares de restauração dos dados; e (iv) analisa regularmente os logs e trilhas de auditoria criadas, de forma a permitir a rápida identificação de ataques, sejam internos, sejam externos.

No caso concreto de um ataque cibernético amplo nas redes da Cadence, os departamentos de Risco e Compliance e o departamento de tecnologia da Cadence deverão contatar empresa especializada para resolver a questão no menor tempo possível. Neste cenário, os Profissionais da Cadence deverão utilizar instalações de contingência até a normalização dos serviços, as quais obedecerão às regras de controle de acesso previstas na Política de Segurança da Informação.

Em se tratando de ataque individual à máquina de determinado Profissional, a Cadence deverá disponibilizar novos equipamentos para a continuidade da prestação dos serviços por parte daquele Profissional.

Todo e eventual incidente cibernético deverá ser documentado por escrito em relatório elaborado pelo departamento de tecnologia e informática, no qual constarão as descrições do incidente e as medidas tomadas pela Cadence para resolver tal incidente. O relatório em questão poderá ser formalizado através de envio de e-mail para o endereço: compliance@cadnc.com.br, e deverá ser arquivado para fins de evidência em eventuais questionamentos.

Os procedimentos previstos nesta Política de Segurança Cibernética, conforme mencionados anteriormente, serão revisados anualmente pela Cadence, ou quando houver alteração na regulação referente à segurança cibernética. Em tais revisões, serão atualizadas as avaliações de riscos, vulnerabilidades e ameaças identificadas originalmente.

VII. DEMAIS CONSIDERAÇÕES

Quaisquer dúvidas ou solicitação de esclarecimento relacionados a este Manual deverão ser endereçadas ao Diretor de Compliance e Jurídico, através do e-mail: compliance@cadnc.com.br.

ANEXO I

**TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E *COMPLIANCE* E DEMAIS POLÍTICAS INTERNAS DA
CADENCE GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

Eu, [--], portador da Cédula de Identidade nº [--], inscrito no CPF sob o nº [--], declaro para os devidos fins que:

Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo do Manual de Controles Internos e *Compliance* ("Manual"), bem como das demais políticas internas da **CADENCE GESTORA DE RECURSOS LTDA.** ("Gestora"), conforme elencadas no Manual ("Demais Políticas"), aprovado em março de 2020, o qual recebi e li, sendo que comprometo-me a observar integralmente seus termos e condições.

Sei, a partir desta data, que a não observância dos termos do Manual e das Demais Políticas poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

As regras estabelecidas no Manual e nas Demais Políticas da Gestora não invalidam nenhuma disposição relativa a qualquer norma interna estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações na execução de minhas atividades profissionais.

Tenho ciência de que o descumprimento de qualquer regra estabelecida na Política de Segurança da Informação, disposta no Manual, poderá me sujeitar a penalidades e responsabilização na esfera civil e criminal. Adicionalmente, sei que, caso haja o vazamento de informação confidencial advindo da utilização de minha senha pessoal, poderei ser responsabilizado tanto civil, quanto penalmente.

Estou ciente que o disposto na Política de Segurança da Informação constante do Manual da Gestora é aderido, por meio deste Termo de Adesão, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, válido por 03 (três) anos após o término de meu vínculo com a Gestora, não podendo ser rescindido sem expressa e inequívoca concordância da Gestora.

Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, conforme disposto na Instrução CVM nº 358/2002, conforme alterada, acerca de divulgação e o uso de informações sobre ato ou fato relevante na negociação de valores mobiliários de emissão de companhias abertas.

Em [--] de [--] de [--], participei do treinamento específico realizado em consonância com disposto no Manual, sendo que compreendi perfeitamente as regras estabelecidas pelo Manual e Demais Políticas e aderi ao mesmo, comprometendo-me a observar integralmente os termos e condições que me foram apresentados.

São Paulo/SP, [--] de [--] de [--].

[--]

ANEXO II

DOCUMENTOS CADASTRAIS

A Cadence efetua o cadastro de seus clientes e contrapartes mediante o preenchimento de ficha cadastral, que contém as informações mínimas exigidas pela Instrução CVM nº 617, e quaisquer outras julgadas relevantes pelo Diretor de Compliance e Jurídico.

Para o processo de cadastro, a Gestora obtém os seguintes documentos em relação a cada cliente, contraparte, seus respectivos administradores e beneficiários finais:

(i) Se Pessoa Natural:

- (1) documento de identidade;
- (2) comprovante de residência ou domicílio;
- (3) procuração, se for o caso; e
- (4) documento de identidade do procurador e respectivo número de inscrição no CPF, se for o caso.

(ii) Se Pessoa Jurídica ou similar:

- (1) cópia do cartão de inscrição no CNPJ;
- (2) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente;
- (3) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso;
- (4) documento de identidade dos administradores da pessoa jurídica;
- (5) documentação relacionada à abertura da cadeia societária da empresa até o nível dos beneficiários finais, providenciando, para tanto, os documentos de identidade descritos no item (i) acima para cada beneficiário final identificado;
- (6) procuração, se for o caso;
- (7) documento de identidade do procurador e respectivo número de inscrição no CPF, se for o caso;
- (8) cartão de assinaturas datado e assinado pelos representantes legais da pessoa jurídica; e
- (9) cópia do comprovante de endereço da sede da pessoa jurídica.

(iii) Se Investidores Não Residentes:

Além do descrito acima, deverá conter, adicionalmente:

- (1) os nomes e respectivos CPF das pessoas naturais autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira;
- (2) os nomes e respectivos números de CPF dos representantes legais e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários;
- (3) documento de identidade dos administradores e dos representantes legais do investidor não residente;
- (4) procuração(ões) nomeando as pessoas naturais designadas como representantes legais do investidor; e
- (5) documentação relacionada à abertura da cadeia societária do Investidor Não Residente que não seja pessoa natural até o nível dos beneficiários finais, providenciando, para tanto, os documentos de identidade descritos no item (i) acima para cada beneficiário final identificado.

(iv) Se Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”):

Além do descrito acima, deverá conter, adicionalmente:

- (1) os nomes e respectivos CPF dos parentes até 1º grau, descendentes, ascendentes, cônjuge ou companheiro, sócios e estreitos colaboradores;
- (2) a identificação das sociedades e outras estruturas de investimentos que participe, com a adicional identificação dos nomes e respectivos CPF das pessoas que componham o quadro de colaboradores e/ou sócio destas sociedades e estruturas de investimento;
- (3) o documento de comprovação de vínculo como PPE;
- (4) cópia da declaração de Imposto de Renda Pessoa Física dos últimos 5 (cinco) anos; e
- (5) comprovante de origem dos recursos investidos.

Do cadastro deverá constar declaração, datada e assinada pelo cliente, contraparte, beneficiário final, administrador ou, se for o caso, por procurador legalmente constituído prevendo:

- (1) que são verdadeiras as informações fornecidas para o preenchimento do cadastro;
- (2) que se compromete a informar, no prazo de até 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive em relação a alteração de seus beneficiários finais e/ou eventual revogação de mandato, caso exista procurador;
- (3) que é pessoa vinculada à Cadence, se for o caso; e
- (4) que não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários.

ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA
DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Este relatório deve dispor no mínimo de:

- a) elencar todos os produtos oferecidos, serviços prestados, respectivos canais de distribuição e ambientes de negociação e registro em que atuem, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco de LDFT;
- b) classificar os respectivos clientes por grau de risco de LDFT, segmentando-os minimamente em baixo, médio e alto risco;
- c) identificação e análise das situações de risco de LDFT, considerando as respectivas ameaças, vulnerabilidades e consequências;
- d) tabela contendo:
 - i) o número consolidado das operações e situações atípicas detectadas, segregadas por cada hipótese;
 - ii) o número de análises realizadas;
 - iii) o número de comunicações de operações suspeitas reportadas para a Unidade de Inteligência Financeira; e
 - iv) a data do reporte da declaração negativa, se for o caso.
- e) medidas adotadas para conhecer os clientes ativos, colaboradores e prestadores de serviços, incluindo procedimentos de verificação, coleta, validação e atualização de informações cadastrais, bem como demais diligências aplicáveis;
- f) a apresentação dos indicadores de efetividade nos termos definidos na política de PLDFT, incluindo a tempestividade acerca das atividades de detecção, análise e comunicação de operações ou situações atípicas;
- g) a apresentação, se for o caso, de recomendações visando mitigar os riscos identificados do exercício anterior que ainda não foram devidamente tratados, contendo:
 - i) possíveis alterações nas diretrizes previstas na política de PLDFT;
 - ii) aprimoramento das regras, procedimentos e controles internos; e
 - iii) a indicação da efetividade das recomendações adotadas referidas no item “g” acima, em relação ao relatório anterior, registrando de forma individualizada os resultados.