


Direta

Capital

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E DE COMPLIANCE

HISTÓRICO DE VERSÕES	DATA	APROVAÇÃO
01	02/04/24	Diretor Executivo e Diretor de Compliance
02	02/12/24	Diretor Executivo e Diretor de Compliance

ASSINATURAS	
altamir@diretacapital.com.br	martins@diretacapital.com.br
Assinado DIRETOR EXECUTIVO ALTAMIR BATISTA MATEUS	Assinado DIRETOR DE COMPLIANCE JOSE ROBERTO MARTINS
DA SILVA 11683111877	01436205840
D4Sign 	D4Sign 

Sumário

1. DO OBJETO	4
2. DA ABRANGÊNCIA.....	4
3. DAS DEFINIÇÕES.....	4
4. DAS RESPONSABILIDADES.....	5
4.1. Diretor de compliance.....	5
4.2. Diretor executivo.....	6
4.3. Colaboradores	6
5. DO PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	7
5.1. Diretrizes do programa	7
5.2. Processos de controles preventivos e detectivos	8
5.2.1. Processos preventivos	8
5.2.2. Processos detectivos	10
5.3. Normatização	11
6. DA AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE	12
7. DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	12
8. DAS SANÇÕES.....	13
9. DA APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	13
ANEXO I - Termo de Adesão.....	14

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E DE COMPLIANCE

1. DO OBJETO

Os controles internos possuem função relevante e permeiam todas as áreas e processos da DIRETA, a fim de prevenir, detectar, corrigir e reduzir eventos que tenham como impacto a materialização dos riscos potenciais a que a GESTORA está exposta.

O presente Manual tem por objetivo (i) estabelecer as regras e os procedimentos do Programa de Compliance da DIRETA, (ii) garantir o efetivo gerenciamento de riscos e sua adequada mitigação e (iii) assegurar que a GESTORA esteja em conformidade com a Regulação aplicável às suas atividades.

2. DA ABRANGÊNCIA

Todos os Colaboradores estão sujeitos a este Manual, devendo assinar o Termo de Adesão previsto no Anexo I deste documento.

3. DAS DEFINIÇÕES

Considera-se, para fins deste Manual, no singular ou no plural:

- I. ANBIMA: Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais;
- II. Colaborador: são os sócios, diretores, funcionários, empregados, estagiários e demais colaboradores da DIRETA;
- III. CVM: Comissão de Valores Mobiliários;
- IV. DIRETA ou GESTORA: é a Direta Capital Ltda., gestora de recursos devidamente habilitada e autorizada a funcionar pela CVM;
- V. Diretor de Compliance: é o diretor estatutário indicado na CVM como responsável pelas atividades de gestão de riscos, PLD/FTP e controles internos e compliance;

- VI. Manual: é este Manual de Compliance e de Controles Internos;
- VII. PLD/FTP: prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- VIII. Programa de Compliance ou Programa: é o programa de controles internos e de compliance da DIRETA; e
- IX. Regulação: são todas as normas legais, infralegais e de autorregulação aplicáveis ao objeto desta Política e às atividades desempenhadas pela DIRETA.

4. DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Diretor de compliance

O Diretor de Compliance deve, incluindo, mas não se limitando:

- I. Aprovar este Manual em conjunto com o Diretor Executivo e assegurar que ele esteja em conformidade com a Regulação vigente;
- II. Implementar e monitorar o Programa de Compliance, assim como as regras, os procedimentos e os controles previstos neste Manual;
- III. Assegurar que este Manual, assim como as políticas e as demais regras internas da DIRETA, sejam acessíveis a todos os Colaboradores de forma a assegurar que os procedimentos e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da GESTORA sejam conhecidos e cumpridos;
- IV. Conceder aos Colaboradores acesso regular à capacitação e conscientização sobre o disposto neste Manual e as atividades relacionadas à função de controles internos e compliance;
- V. Assegurar que o Programa de Compliance seja periodicamente revisado e atualizado, de forma a garantir sua efetividade; e
- VI. Elaborar o relatório anual de compliance, nos termos exigidos pela Regulação, e avaliá-lo em conjunto com o Diretor Executivo.

4.2. Diretor executivo

O Diretor Executivo da DIRETA deve, incluindo, mas não se limitando:

- I. Aprovar este Manual em conjunto com o Diretor de Compliance;
- II. Apoiar o Diretor de Compliance na implementação do Programa de Compliance;
- III. Contribuir para que os Colaboradores tenham acesso regular à capacitação e conscientização sobre o disposto neste Manual, assim como nas atividades relacionadas à função de controles internos e de compliance; e
- IV. Analisar o relatório anual de compliance em conjunto com o Diretor de Compliance e tomar as providências cabíveis, se for o caso, a respeito das deficiências encontradas, estabelecendo medidas e prazos para saneamento.

4.3. Colaboradores

Todos os Colaboradores são responsáveis, no limite de suas atribuições, pela efetiva implementação do Programa de Compliance e devem, incluindo, mas não se limitando:

- I. Cumprir com todas as regras, os procedimentos e os controles internos estipulados nas políticas, manuais e demais documentos da DIRETA;
- II. Garantir a manutenção do Programa de Compliance no exercício de suas funções;
- III. Participar dos treinamentos e promover o tema em seus relacionamentos e práticas de negócios;
- IV. Comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance qualquer descumprimento ou violação a este Manual que venha a ter conhecimento, diretamente ou por meio de terceiros; e
- V. Coibir e proibir o estabelecimento de metas de desempenho que incentivem a tomada de riscos em desacordo com os níveis aceitos e determinados pela DIRETA.

5. DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance está em consonância com a Regulação vigente e é compatível com a natureza, o porte, o perfil de risco, a complexidade, o risco das operações realizadas e o modelo de negócio da DIRETA.

O Diretor de Compliance é o responsável pelo Programa e possui:

- I. Plena autonomia e independência para exercer suas funções;
- II. Total autoridade para questionar quaisquer riscos assumidos nas operações realizadas pela GESTORA;
- III. Livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições;
- IV. Comunicação direta com o Diretor Executivo para relatar os resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de controles internos e de compliance, incluindo possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

5.1. Diretrizes do programa

O Programa de Compliance visa, incluindo, mas não se limitando:

- I. Permitir a identificação e avaliação dos riscos a que a DIRETA possa estar exposta, o seu efetivo gerenciamento e a adequada mitigação pelos processos de controles preventivos e detectivos;
- II. Prevenir, detectar, corrigir e reduzir eventos que tenham como impacto a materialização dos riscos de que trata o inciso I, acima;
- III. Estar em conformidade com a Regulação vigente, devendo a DIRETA cumprir com todas as leis e normativos aplicáveis às suas atividades;
- IV. Assegurar que todas as regras, os procedimentos e os controles internos da DIRETA foram adequadamente implementados e estão sendo cumpridos; e

- V. Garantir que os Colaboradores, por meio da assinatura do Termo de Adesão anexo a este documento, assim como dos treinamentos e capacitação, tiveram acesso a este Manual, assim como às políticas, regras e procedimentos da DIRETA e que leram e compreenderam seu conteúdo, possuindo clareza de suas responsabilidades e atribuições, assim como das responsabilidades das demais áreas e níveis hierárquicos da GESTORA.

5.2. Processos de controles preventivos e detectivos

5.2.1. Processos preventivos

As ações adotadas no processo preventivo incluem, mas não se limitam, a:

A. Capacitação e treinamento

A DIRETA acredita que um dos maiores fatores que ocasionam riscos operacionais e erros é a falta de conhecimento e de definição de responsabilidades. Nesse sentido, o Diretor de Compliance, assim como os gestores das áreas, buscam assegurar que todos os Colaboradores conheçam as políticas, os manuais, as regras, os procedimentos e os controles internos aplicáveis às suas atividades, além de receber os devidos treinamentos e atualizações necessárias para o correto desempenho de suas funções.

B. Definição de responsabilidades

A DIRETA possui, de forma clara e formalmente definida em seu organograma, os níveis hierárquicos, a indicação de suas áreas internas e o nome dos colaboradores e seus respectivos cargos. As atribuições e responsabilidades dos Colaboradores estão devidamente descritas em documentos internos, devendo os gestores de cada área assegurar que os Colaboradores estejam cientes de suas atribuições e responsabilidades, assim como dos possíveis impactos caso haja descumprimentos e/ou erros.

O Diretor de Compliance deverá disponibilizar uma cópia deste Manual, das políticas e dos demais documentos da GESTORA sempre que os Colaboradores iniciarem suas atividades na DIRETA e/ou que estes documentos forem modificados, e colher assinatura do Termo de Adesão previsto no Anexo I deste Manual.

C. Conflitos de interesse

Os Colaboradores não estão autorizados, conforme disposto na Política Conheça seu Colaborador, a exercer funções fora da DIRETA que venham prejudicar sua isenção e que possam gerar conflitos de interesse no exercício de suas atividades. Havendo dúvidas acerca do que poderia gerar conflitos de interesse, os Colaboradores devem buscar esclarecimentos com o Diretor de Compliance.

D. Segregação

Sem prejuízo do disposto na Política de Segregação de atividades da DIRETA, a GESTORA buscará estabelecer, observado seu porte e estrutura, a separação das áreas e/ou dos profissionais que executam determinadas funções daqueles que aprovam, de modo a evitar conflitos de interesse e possuir uma nova validação e checagem de dados e informações.

Adicionalmente, a DIRETA implementou a segregação de acesso às áreas críticas e sensíveis, assim como a segregação lógica, que restringe e controla os acessos dos Colaboradores a fim de prevenir que usuários não-autorizados acessem informações e dados confidenciais.

E. Plano de continuidade dos negócios

Em consonância com a Plano de Continuidade de Negócios da DIRETA, que é acionado em situações de contingência, este controle preventivo possibilita o processamento de informações e a continuidade das atividades suportadas por serviços tecnológicos e

operacionais e mitiga os riscos financeiros, jurídicos, regulatórios, operacionais e de imagem os quais a GESTORA poderá incorrer.

F. Avaliação prévia de riscos

De acordo com a Metodologia de Avaliação Interna de Riscos da DIRETA, a criação de novos produtos, novas tecnologias, novos serviços, assim como a estruturação de novos Fundos de Investimento, deverão, previamente à sua criação e/ou implementação, passar por uma avaliação de riscos potenciais, internos e externos, a ser realizada pelo Diretor de Compliance e validada pelo Diretor Executivo.

5.2.2. Processos detectivos

As ações adotadas no processo detectivo incluem, mas não se limitam, a:

A. Conciliação

Nos processos de maior criticidade, a DIRETA buscará confrontar a mesma informação com informações de origens distintas, de modo a detectar inconsistências, fraudes ou falhas não intencionais.

B. Monitoramento

A DIRETA buscará realizar o acompanhamento contínuo das operações e transações consideradas mais sensíveis com vistas a identificar, tempestivamente, a existência de erros e descumprimentos. Ainda que os erros operacionais não representem perdas financeiras, a DIRETA buscará identificar a origem a fim de implementar planos de ação com prazos para saneamento para que novos erros não ocorram.

5.3. Normatização

A DIRETA buscará formalizar e normatizar seus processos, atividades, funções, atribuições e responsabilidades com o objetivo de garantir que seus serviços e obrigações sejam executados:

- I. Nos termos acordados com seus clientes, terceiros e parceiros;
- II. De forma segura e correta;
- III. Tempestivamente, dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. De maneira uniforme; e
- V. De acordo com a Regulação aplicável.

Além do presente Manual, a DIRETA possui diversos outros documentos que têm por objetivo atender as exigências da Regulação e detalhar como a GESTORA irá proceder em relação aos temas e funções que envolvem o escopo de suas atividades. Os documentos incluem, mas não se limitam a(ao):

- I. Código de Ética;
- II. Política de Gestão de Riscos;
- III. Política de Gestão de Liquidez;
- IV. Política de Seleção e Aquisição de Ativos (Gestão de Crédito);
- V. Política de Rateio e Divisão de Ordens;
- VI. Política de Exercício de Direito de Voto;
- VII. Política de Negociação de Ativos pelos Colaboradores;
- VIII. Política de PLD/FTP;
- IX. Política Conheça seus Clientes
- X. Política Conheça seus Colaboradores;
- XI. Política de Contratação de Terceiros;
- XII. Política de Confidencialidade, de Segurança da Informação e de Segurança Cibernética;
- XIII. Política de Privacidade e Proteção de Dados (LGPD);

- XIV. Plano de Continuidade dos Negócios;
- XV. Política de Segregação de Atividades;
- XVI. Metodologia de Avaliação Interna de Riscos; e
- XVII. Metodologia de Abordagem Baseada em Riscos.

6. DA AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE

O Diretor de Compliance realizará, anualmente, avaliação de efetividade do Programa de Compliance a fim de elaborar, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o relatório de compliance relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo, no mínimo:

- 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 das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O relatório será avaliado pelo Diretor Executivo em conjunto com o Diretor de Compliance, e ficará à disposição da CVM e/ou da autorregulação para consulta.

7. DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

O Diretor de Compliance realizará, periodicamente, treinamento sobre o disposto neste Manual de modo que os Colaboradores tenham conhecimentos de todas as regras, procedimentos e controles internos aplicáveis à GESTORA e às suas funções.

Sem prejuízo de suas responsabilidades, o Diretor de Compliance poderá contratar terceiros devidamente capacitados para ministrar os treinamentos e capacitar os Colaboradores.

A cada processo de reciclagem continuada, os Colaboradores assinarão termo comprovando a participação no respectivo treinamento.

8. DAS SANÇÕES

Sem prejuízo do disposto no Código de Ética da DIRETA, as sanções decorrentes do descumprimento deste Manual serão definidas e aplicadas pelo Diretor de Compliance, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras sanções, penas de advertência, suspensão e desligamento, além da responsabilização civil e criminal, se aplicável.

9. DA APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual foi elaborado pela assessoria regulatória e aprovado pelo Diretor Executivo e pelo Diretor de Compliance. O presente documento entrará em vigor em 02 de dezembro de 2024 e será atualizado anualmente ou em prazo inferior se necessário ou exigido pela Regulação em vigor.

ANEXO I - Termo de Adesão

Eu, [COLABORADOR], portador da Cédula de Identidade nº [NÚMERO], declaro, para os devidos fins, que:

1. Estou ciente da existência do Manual de Controles Internos e de Compliance da DIRETA CAPITAL LTDA (“DIRETA OU GESTORA”), assim como de todas as suas políticas, seus manuais e demais documentos (“Políticas da DIRETA”).
2. Tenho ciência do inteiro teor das Políticas da DIRETA, tendo lido, compreendido e claramente entendido quais são minhas responsabilidades no contexto das atividades e funções que desempenho.
3. Declaro estar de acordo com o disposto nas Políticas da DIRETA, passando suas regras, procedimentos e controles internos a fazer parte de minhas obrigações como colaborador, assim como das demais obrigações previstas em meu contrato individual de trabalho ou contrato de prestação de serviço, conforme aplicável.
4. Tenho ciência de que o disposto nas Políticas da DIRETA, exigidas pela legislação, regulação e autorregulação aplicável, não invalidam nenhuma disposição do meu contrato individual de trabalho ou contrato de prestação de serviço, conforme aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela GESTORA, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas às minhas atividades e funções.
5. Tenho ciência de que o não-cumprimento das Políticas da DIRETA pode implicar na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa e responsabilização nas esferas civil e criminal, se aplicável.
6. Obrigo-me a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo sofridos pela GESTORA oriundos do não-cumprimento das Políticas da DIRETA.
7. Comprometo-me a comunicar aos DIRETORES da GESTORA, imediatamente, qualquer descumprimento às Políticas da DIRETA e/ou quebra de conduta ética das regras, procedimentos e controles internos de que tenha conhecimento, seja diretamente ou por terceiros.
8. Participei do processo de integração e treinamento inicial da DIRETA, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às atividades da GESTORA e às minhas atividades.
9. Declaro ter pleno conhecimento que o descumprimento deste Termo de Adesão pode implicar no meu afastamento imediato da empresa, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos das Políticas da DIRETA, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais declarei e documento segregado para a DIRETA.

SITUAÇÕES	POSSÍVEL CONFLITO DE INTERESSE

São Paulo, [DATA] de [MÊS] de [ANO].

[COLABORADOR]

DIRETA - Manual de Controles Internos pdf

Código do documento 807656f5-3198-4c49-9c8d-8aa626576c2d



Assinaturas



JOSE ROBERTO MARTINS:01436205840

Certificado Digital

martins@diretacapital.com.br

Assinou como parte



ALTAMIR BATISTA MATEUS DA SILVA:11683111877

Certificado Digital

altamir@diretacapital.com.br

Assinou como parte

Eventos do documento

26 Dec 2024, 10:56:26

Documento 807656f5-3198-4c49-9c8d-8aa626576c2d **criado** por JOSÉ ROBERTO MARTINS (a47fe790-fc44-4d54-9b7c-9fe99fb6acf7). Email: cadastro@diretacapital.com.br. - DATE_ATOM: 2024-12-26T10:56:26-03:00

26 Dec 2024, 10:57:29

Assinaturas **iniciadas** por JOSÉ ROBERTO MARTINS (a47fe790-fc44-4d54-9b7c-9fe99fb6acf7). Email: cadastro@diretacapital.com.br. - DATE_ATOM: 2024-12-26T10:57:29-03:00

26 Dec 2024, 11:43:38

ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - JOSE ROBERTO MARTINS:01436205840 **Assinou como parte** Email: martins@diretacapital.com.br. IP: 201.6.120.15 (c906780f.virtua.com.br porta: 7108). Dados do Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,OU=AC Certisign RFB G5,OU=A1,CN=JOSE ROBERTO MARTINS:01436205840. - DATE_ATOM: 2024-12-26T11:43:38-03:00

03 Jan 2025, 00:03:22

ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - ALTAMIR BATISTA MATEUS DA SILVA:11683111877 **Assinou como parte** Email: altamir@diretacapital.com.br. IP: 172.56.102.157 (172.56.102.157 porta: 45562). Dados do Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,OU=AC Certisign RFB G5,OU=A1,CN=ALTAMIR BATISTA MATEUS DA SILVA:11683111877. - DATE_ATOM: 2025-01-03T00:03:22-03:00

Hash do documento original

(SHA256):02ee633388b767df6f615219a9ebad8535418b781abc1276b2e1e021b01b3522

(SHA512):910ca03c3e57a19da098ba8e8038f43c821fc3349f6b467a6240e8be1e55568c517fbae1e4263597abb258ad4ae777a70d0e4768a9165a3ce7d1c1190246f156

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.
