

POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Controle de Versões

<i>Versão</i>	<i>Data</i>	<i>Autor</i>	<i>Aprovação</i>	<i>Observações</i>
1ª	Jan/2025	Compliance	Diretoria	Atualizada em Mar/2025
2ª	Mar/2025	Compliance	Diretoria de Compliance e Riscos	

Unavanti Asset

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	ABRANGÊNCIA	4
3.	VIGÊNCIAS E ATUALIZAÇÕES	4
4.	REGULAMENTAÇÃO	4
5.	DIVULGAÇÃO E CIÊNCIA.....	4
6.	GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA.....	5
7.	RESPONSABILIDADES	5
8.	COMPLIANCE.....	7
9.	ATRIBUIÇÃO DO COMPLIANCE	8
10.	ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO DE COMPLIANCE.....	9
11.	SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS E CONFORMIDADE REGULATÓRIA	9
12.	ESTRUTURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	10
13.	GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE	12
14.	TREINAMENTO	13
15.	RELATÓRIOS	14
16.	CONTROLES E RELATÓRIOS.....	14
17.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	15
18.	CONFIDENCIALIDADE E ACESSO A INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	17
19.	EXCEÇÕES.....	19
20.	ANEXOS	20

1. INTRODUÇÃO

A Unavanti Investimentos Ltda. ("Unavanti" ou "Instituição") adota um modelo de Compliance e Controles Internos que visa garantir a aderência às regulamentações aplicáveis, proteger a integridade de seus processos, a segurança cibernética e promover uma cultura organizacional baseada em transparéncia e conformidade. Esta Política foi elaborada em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021, bem como outras regulamentações aplicáveis, e estabelece as diretrizes para a estruturação de controles internos, segurança da informação, mitigação de conflitos de interesse e supervisão contínua das operações da instituição.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os sócios, diretores, administradores, empregados, colaboradores e prestadores de serviços da Unavanti, assegurando que todos os envolvidos estejam comprometidos com as diretrizes de conformidade. Além disso, abrange todas as operações, incluindo a gestão de Fundos de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC), assegurando que os processos sejam conduzidos com integridade e alinhados às normas regulatórias.

3. VIGÊNCIAS E ATUALIZAÇÕES

A presente Política será revisada anualmente ou sempre que houver mudanças regulatórias significativas. Todas as atualizações deverão ser formalmente aprovadas pela Diretoria e documentadas no histórico de versões da política garantindo sua plena aderência às normas da CVM e do mercado.

4. REGULAMENTAÇÃO

A Esta Política se baseia na legislação vigente, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Resolução CVM nº 21/2021 – que trata dos deveres dos administradores e segregação de atividades;
- ✓ Resolução CVM nº 50/2021 – referente à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLDFT);
- ✓ Resolução CVM nº 175/2022 – que regula os Fundos de Investimento;
- ✓ Ofício-Circular CVM/SIN nº 12/2018 – sobre segregação de atividades.

5. DIVULGAÇÃO E CIÊNCIA

A presente Política de Compliance e Controles Internos ficará disponível em um diretório específico da rede interna (nuvem) da Unavanti sendo de fácil acesso a todos colaboradores para consulta. Todos os colaboradores deverão assinar o Termo de Confidencialidade, Compromisso e Responsabilidade da Unavanti, sendo um documento independente alocado no

Unavanti Asset

Código de Ética e Conduta da Unavanti, porém é integrante a este manual, no qual os colaboradores atestarão a ciência, conhecimento e o pleno em compromete-se a respeitar as regras consubstanciadas nas políticas e procedimentos corporativos da Unavanti.

Todos os colaboradores, administradores e prestadores de serviço da Unavanti Investimentos deverão assinar um **Termo de Confidencialidade e Compromisso com a Segurança da Informação (Anexo I)**, assegurando sua adesão às diretrizes estabelecidas nesta política. A assinatura do Termo será obrigatória:

- ✓ No momento da contratação ou início da prestação de serviço para a Unavanti Investimentos;
- ✓ Anualmente, como parte do processo de renovação dos compromissos éticos e regulatórios da empresa;
- ✓ Sempre que houver mudanças significativas na Política de Confidencialidade, garantindo que todos os envolvidos estejam cientes das novas diretrizes. O descumprimento das cláusulas do Termo de Confidencialidade poderá resultar em sanções administrativas, conforme descrito nesta política.

6. GARANTIA DE INDEPENDÊNCIA

A Unavanti assegura a independência operacional entre as áreas, em especial:

- ✓ Segregação de Atividades: os setores responsáveis pela gestão de carteiras de valores mobiliários são isolados das demais atividades da empresa.
- ✓ Segregação Física: o ambiente de gestão conta com acesso biométrico, restrito apenas aos funcionários da gestão.
- ✓ Segregação Funcional: os colaboradores têm atribuições bem definidas, evitando conflitos de interesse.

A segregação de funções na Unavanti segue os princípios de independência operacional, garantindo que decisões de investimento e compliance sejam tomadas de maneira independente. Nenhum colaborador que tenha participação na tomada de decisão de investimentos pode atuar em processos de auditoria interna ou supervisão de compliance.

7. RESPONSABILIDADES

- **Diretoria de Compliance e Riscos.**

Cabe à Diretoria:

- ✓ Revisar e aprovar as regras e diretrizes do programa de Compliance;
- ✓ Supervisionar, com o auxílio da área de Compliance, o cumprimento desta política;

- ✓ Participar, sempre que necessário, dos comitês de Compliance e demais comitês;
 - ✓ Deliberar penalidades para os colaboradores que descumprirem essa política;
 - ✓ Receber os relatórios de Controles Internos e acompanhar os planos de ações para as fragilidades identificadas;
 - ✓ Disseminar padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da Unavanti;
 - ✓ Prover os mecanismos necessários para o desenvolvimento das atividades de Compliance.
- **Compliance**

Cabe ao Compliance:

- ✓ Assegurar a conformidade com a legislação, as normas, os regulamentos e as políticas internas e suas atualizações;
- ✓ Prestar suporte à diretoria da Unavanti a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados no acima, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
- ✓ Auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;
- ✓ Garantir que todos os processos estejam em conformidade por meio da realização de monitoramento contínuo;
- ✓ Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares, elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
- ✓ Implantar o Programa de Compliance;
- ✓ Definir seu programa contemplando o mapeamento de todas as áreas conforme legislação vigente, porém com autonomia para realizar testes esporádicos, sempre que necessário;
- ✓ Adotar procedimentos para coibir o conflito de interesses;
- ✓ Interagir com órgãos reguladores;
- ✓ Assessorar os colaboradores esclarecendo dúvidas específicas de clientes relacionadas à procedimentos internos ou regulamentações;
- ✓ Analisar e aprovar os procedimentos relacionados a doações, brindes, hospitalidades;
- ✓ Participar de comitês para deliberar sobre a estratégia de negócios, projetos e novos produtos;
- ✓ Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas para a Diretoria.

- **Colaboradores**

É de responsabilidade dos demais colaboradores:

Unavanti Asset

- ✓ Zelar pelo cumprimento desta política e reportar imediatamente qualquer não conformidade à área de Compliance.

- **Departamento Jurídico**

Cabe ao Departamento Jurídico:

- ✓ Apoiar a área de Gestão de Compliance e Controles Internos a manter atualizada as regulamentações, com base nos normativos estabelecidos pelos órgãos reguladores aplicáveis.

- **Auditoria Interna**

É de responsabilidade da Auditoria Interna:

- ✓ Aplicar testes para avaliar a qualidade dos controles e processos da Unavanti e a aderência às políticas.

As penalidades aplicáveis ao descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta política serão proporcionais à gravidade da infração, observando o seguinte fluxo de escalonamento:

- ✓ Advertência formal: aplicada em casos de descumprimentos leves, com a devida comunicação e orientação para correção;
- ✓ Treinamento corretivo: caso a infração decorra de desconhecimento ou má interpretação das normas internas, será exigida a participação do colaborador em um treinamento obrigatório;
- ✓ Suspensão temporária: aplicada quando a reincidência ou o impacto da infração comprometer significativamente a conformidade regulatória da empresa;
- ✓ Desligamento por justa causa: medida extrema, aplicada em casos de violação grave das diretrizes de Compliance, incluindo vazamento de informações confidenciais, práticas ilícitas ou não conformidade grave com regulamentos da CVM. Todas as penalidades serão aplicadas de forma proporcional, respeitando o devido processo interno de apuração e garantindo ampla defesa aos envolvidos.

8. COMPLIANCE

O Compliance irá atuar nas atividades de conformidade, controles internos e aprovação do processo “conheça seu cliente” e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo - PLDFT.

A remuneração dos responsáveis pelas atividades relacionadas à função de Compliance é fixa, correspondente ao salário definido no momento da contratação, pago mensalmente, sujeita à dedução/retenção de todos os tributos e encargos sociais e trabalhistas aplicáveis nos termos da lei brasileira e determinada independentemente do desempenho das áreas de negócios, de forma a não gerar conflito de interesses.

A mesma regra é utilizada para definição de bonificação extra, que não estará atrelada ao desempenho do negócio, mas com métricas definidas de acordo com as atividades desempenhadas no Compliance.

As funções e atribuições de Compliance não devem ser confundidas com as da auditoria interna:

- ✓ Cabe à área de Compliance testar a adesão aos controles internos, bem como a leis, normas e regulamentos aplicáveis; e
- ✓ Cabe à função de auditoria Interna testar essa adesão por meio da verificação do cumprimento de normas/regulamentos externos e políticas/procedimentos internos, verificando tudo o que foi realizado desde a última auditoria e como foi realizado.

Em suma, enquanto a auditoria aponta riscos decorrentes de falhas, o Compliance zela para que as falhas não ocorram. Dessa forma o Compliance é proativo. A auditoria enfatiza a obrigatoriedade, o Compliance a importância.

9. ATRIBUIÇÃO DO COMPLIANCE

O Compliance deve orientar a implantação da estrutura de Controles Internos, que contemplem registros bem documentados e identifiquem claramente as responsabilidades e autorizações:

- ✓ Analisar os controles previstos nos manuais e políticas, propondo a criação de novos controles, melhorias naqueles considerados deficientes e monitorar as correções das eventuais deficiências;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, cuidando para que seja definido claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleça os pontos de controle dos riscos;
- ✓ Intermediar o relacionamento entre as áreas, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade;
- ✓ Promover, junto às áreas competentes, meios que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas, compreensíveis e aquelas consideradas relevantes para a realização de suas tarefas;
- ✓ Determinar a adequada segregação de funções, lógica e separação de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar o conflito de interesses e para evidenciar pontos de controle;
- ✓ Monitorar, permanentemente o cumprimento das políticas, regras, normas, procedimentos e legislação que regulam os negócios, auxiliando na implementação, assegurando a preservação da imagem da Unavanti perante o mercado de modo geral;
- ✓ Garantir a existência e divulgação das informações para a gestão dos riscos relacionados aos negócios da organização;

- ✓ Assegurar a existência de procedimentos, bem como o adequado nível de atenção gerencial a controles (promover a cultura de Controles Internos);
- ✓ Atuar como interface junto ao Banco Central do Brasil, auditorias externas, entre outras; e
- ✓ Reportar à Diretoria, quanto às medidas adotadas ou impasses para a implementação de alterações.

10. ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO DE COMPLIANCE

A Gestão de Compliance será a responsável por desenvolver e administrar o Programa de Controles Internos, provendo treinamento apropriado aos funcionários. Deverá possuir habilidade para atuar com autoridade suficiente e independência, para:

- ✓ Agir em todas as áreas da Unavanti;
- ✓ Ter acesso a todas as áreas e informações das operações; e
- ✓ Realizar ações corretivas para mitigar as deficiências.

Porém, apesar de se reportar à Diretoria de Compliance e Risco, em última instância, compete à Gestão de Compliance o dever de monitorar o enquadramento da Unavanti a todas as Políticas Corporativas e normas vigentes.

11. SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS E CONFORMIDADE REGULATÓRIA

A Unavanti adota um sistema estruturado de controles internos para assegurar a conformidade com as normas da Resolução CVM nº 21/2021, garantindo que suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários sigam os mais elevados padrões de governança, ética e responsabilidade.

11.1. Estruturação dos Controles Internos

Os controles internos da Unavanti são estruturados para garantir o permanente atendimento às exigências regulatórias, sendo compostos pelos seguintes pilares:

- ✓ Supervisão e Governança: O Diretor de Compliance é responsável por garantir o cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis, assegurando a implementação de medidas adequadas para mitigação de riscos operacionais e regulatórios.
- ✓ Segregação de Funções: As funções dentro da instituição são claramente segregadas, evitando conflitos de interesse e garantindo a independência das áreas responsáveis pela gestão de carteiras e administração de recursos.
- ✓ Monitoramento e Revisão Contínua: São conduzidas auditorias internas periódicas para avaliar a aderência às normas da CVM, bem como a eficácia dos controles implementados.

- ✓ Mecanismos de Prevenção a Fraudes: A instituição adota um sistema robusto de prevenção e detecção de fraudes, incluindo análise de movimentações atípicas e monitoramento contínuo das operações.

11.2. Garantia de Conformidade Regulatória

Para assegurar o atendimento aos dispositivos da Resolução CVM nº 21/2021, a Unavanti adota os seguintes mecanismos:

- ✓ Controle de Acessos: Implementação de níveis de permissão para garantir que apenas os funcionários autorizados tenham acesso a informações sensíveis.
- ✓ Relatórios de Compliance: Produção e envio regular de relatórios de conformidade para a Alta Administração e, quando exigido, para a CVM e demais órgãos reguladores.
- ✓ Treinamento Contínuo: Todos os funcionários envolvidos nas operações devem passar por treinamentos periódicos sobre regulamentação do mercado de capitais, padrões éticos e boas práticas.
- ✓ *Due diligence* de fornecedores e parceiros comerciais para garantir que terceirizados sigam os mesmos padrões de conformidade.

11.3. Responsabilidades e Penalidades

Todos os sócios, diretores e colaboradores da Unavanti têm o dever de:

- ✓ Cumprir rigorosamente as políticas e normas internas.
- ✓ Comunicar imediatamente ao Compliance qualquer irregularidade ou risco identificado.
- ✓ Evitar conflitos de interesse, garantindo que suas atividades estejam em conformidade com os princípios de ética e integridade.

O descumprimento das normas estabelecidas pode resultar em sanções disciplinares, incluindo advertências, suspensão e desligamento, além de medidas administrativas e legais cabíveis.

12. ESTRUTURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

12.1. Comitê de Compliance

Como parte da estrutura de governança e supervisão, a Unavanti Investimentos contará com um Comitê de Compliance, composto por Diretores da Unavanti e em especial representado pela Diretoria de Compliance e seus convidados em caso necessário.

O Comitê será responsável por:

- ✓ Avaliar a efetividade das políticas de Compliance e propor aprimoramentos conforme necessário;

- ✓ Monitorar e deliberar sobre eventuais descumprimentos das normas internas e regulatórias;
- ✓ Analisar denúncias recebidas pelo canal de Compliance e aplicar medidas corretivas adequadas;
- ✓ Emitir recomendações à Diretoria sobre aprimoramentos na política de prevenção a fraudes e lavagem de dinheiro.

As reuniões do Comitê de Compliance ocorrerão conforme vigência e estrutura ou sempre que houver necessidade de deliberação sobre questões urgentes.

12.2. Políticas Corporativas

Programas de Controles Internos normalmente estão em formato de manual e estes devem ser documentos dinâmicos, que são revisados e atualizados conforme as mudanças de ambiente de Compliance. Devem ser estabelecidas políticas com metas, objetivos e processos apropriados. O grau de detalhe ou especificação de processos deve variar conforme a complexidade do assunto ou transações.

12.3. Processos

Os processos que ocorrem na Unavanti envolvem procedimentos que devem observar as políticas pertinentes a cada área e/ou atividade.

12.4. Manuais e Procedimentos

Os manuais de procedimentos deverão demonstrar o passo a passo de como determinado processo é executado.

Todas as ações e atividades executadas para que o processo seja cumprido são descritas, inclusive quanto às interfaces entre áreas ou agentes externos e à geração de registros físicos (documentos) ou eletrônicos, em ordem cronológica.

12.5. Avaliações Periódicas

Deverá ser adotado um processo sistemático de avaliação, devidamente formalizado, do desempenho e adequação dos Controles Internos da Unavanti, tendo em vista sua estratégia de negócio, políticas e objetivos, leis e regulamentos.

Além das avaliações internas, a Unavanti submeterá seus controles de conformidade a auditorias externas anuais para garantir aderência às melhores práticas do mercado e normas regulatórias. O resultado dessas auditorias será reportado à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, quando aplicável. Adicionalmente as auditorias regulares, a Unavanti implementará um processo de autoavaliação anual de conformidade, permitindo que cada área interna realize revisões detalhadas sobre seus próprios controles, identificando pontos de melhoria e riscos emergentes. Esse mecanismo garantirá que possíveis fragilidades sejam detectadas antes de uma auditoria externa, possibilitando correções preventivas.

13. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

A Unavanti adota mecanismos rigorosos para a identificação, mitigação e eliminação de conflitos de interesse que possam comprometer a imparcialidade e integridade dos profissionais que atuam na administração de carteiras de valores mobiliários. Conforme disposto no inciso II do art. 23 da Resolução CVM nº 21/2021, a instituição implementa um conjunto estruturado de regras e procedimentos internos para garantir que suas atividades sejam conduzidas de maneira transparente, ética e em conformidade com as normas aplicáveis.

13.1. Identificação de Conflitos de Interesse

Os conflitos de interesse podem surgir em diversas situações na administração de carteiras de valores mobiliários. Para prevenir e mitigar esses riscos, a Unavanti estabelece os seguintes critérios para identificação de conflitos:

- ✓ Investimentos pessoais dos administradores e funcionários que possam impactar a imparcialidade na gestão de carteiras.
- ✓ Relações comerciais ou familiares entre colaboradores e prestadores de serviço ou empresas investidas pelos fundos sob gestão.
- ✓ Remuneração variável que possa gerar incentivos inadequados para tomada de decisões.
- ✓ Uso indevido de informações privilegiadas para benefício pessoal ou de terceiros.
- ✓ Negociação de ativos que componham carteiras geridas pela Unavanti, por qualquer profissional da gestora.

13.2. Medidas de Mitigação

Para minimizar os riscos associados a conflitos de interesse, a Unavanti adota as seguintes medidas:

- I. Política de Investimentos Pessoais: Todos os colaboradores, administradores e sócios da gestora devem seguir diretrizes rígidas para a negociação de ativos financeiros, evitando a participação em operações que possam representar conflitos diretos com os veículos sob gestão. Os fundos geridos são de caráter de condomínio fechado e voltados a investidores profissionais e distribuídos e acessados a uma restrita parte da população. As Distribuidoras e Corretoras não são de varejo e focam mais em operações estruturadas a grandes investidores.
- II. Controle de Informações Sensíveis: Implementação de barreiras de informação ("Chinese Walls") entre áreas estratégicas, limitando o compartilhamento de dados entre os profissionais envolvidos na administração de carteiras.

- III. Treinamento e Conscientização: Treinamentos periódicos sobre ética, conduta profissional e gestão de conflitos de interesse são obrigatórios para todos os colaboradores.
- IV. Monitoramento Contínuo: A área de Compliance realiza auditorias e revisões regulares das operações da gestora para assegurar que não há conflitos não declarados.
- V. Declaração Anual de Conflitos: Todos os administradores e colaboradores devem assinar, anualmente, um termo de declaração de conflitos de interesse, informando qualquer situação que possa comprometer sua independência na gestão de carteiras.
- VI. Revisão periódica dos conflitos de interesse com a assinatura anual do termo de ausência de conflito, caso mude os aspectos relevantes na posição do sócio, administrador e colaborador.

Todas as operações que envolvam partes relacionadas deverão ser previamente comunicadas à área de Compliance, sendo submetidas à aprovação do Comitê de Compliance antes de sua efetivação. A Unavanti adota rígidas barreiras de segregação funcional, impedindo a sobreposição de funções que possam gerar conflitos de interesse. Todas as decisões de investimento são tomadas de forma independente pela área de gestão de recursos, sendo vedado que profissionais de outras áreas tenham influência sobre essas decisões. Além disso, a política de "*Chinese Walls*" assegura que informações privilegiadas não circulem entre áreas sem justificativa regulatória válida.

O Compliance manterá um registro atualizado de todas as relações de administradores, sócios e colaboradores que possam configurar potenciais conflitos de interesse, promovendo revisões trimestrais para assegurar a mitigação adequada de riscos.

13.3. Responsabilidades e Consequências

- ✓ Responsabilidade dos Funcionários: Todos os profissionais devem comunicar imediatamente qualquer situação de potencial conflito ao Compliance, garantindo que medidas apropriadas sejam tomadas.
- ✓ Sanções Disciplinares: O descumprimento das regras estabelecidas nesta política pode resultar em penalidades, incluindo advertências, suspensão e desligamento do colaborador, além da aplicação de sanções legais cabíveis.

14. TREINAMENTO

A Gestão de Compliance deve acompanhar e organizar o plano de treinamento referente aos principais de temas de conformidade que envolvem as atividades da Unavanti.

Unavanti Asset

Como parte do compromisso com a capacitação contínua dos colaboradores, a Unavanti implementará um Plano de Treinamento, garantindo que todos os funcionários estejam atualizados sobre normas regulatórias e melhores práticas de Compliance.

O Plano de Treinamento incluirá:

- ✓ Treinamento obrigatório para novos colaboradores, abordando as diretrizes da política de Compliance e os principais riscos regulatórios;
- ✓ Reciclagens periódicas para todos os funcionários, com ênfase nas mudanças regulatórias e ajustes internos;
- ✓ Treinamentos temáticos, realizados sempre que houver mudanças significativas em políticas, regulamentos ou processos internos;
- ✓ Simulações práticas e estudos de caso, para reforçar a aplicação dos conceitos aprendidos no dia a dia.

15. RELATÓRIOS

O Compliance será responsável pela emissão de relatórios obrigatórios de acordo com as exigências dos órgãos reguladores como por exemplo, o Banco Central do Brasil. Além disso, poderá realizar testes de verificação esporádicos e em consequência, relatórios esporádicos acerca de possíveis não conformidades. Os relatórios deverão ser encaminhados à Diretoria e ao responsável de cada processo, se necessário.

- ✓ Os relatórios deverão conter:
- ✓ Processo avaliado;
- ✓ Data da avaliação;
- ✓ Fragilidade identificada;
- ✓ Recomendações do Compliance;
- ✓ Planos de Ação;
- ✓ Comentário da Diretoria, se aplicável.

A Unavanti elaborará um Relatório anual de Compliance, documentando os principais desafios, melhorias implementadas e riscos mitigados no período. Esse relatório será apresentado à Diretoria e arquivado para consulta de órgãos reguladores.

16. CONTROLES E RELATÓRIOS

Para garantir a efetividade da política de Compliance e Controles Internos, a Unavanti implementará um monitoramento contínuo sobre os processos e práticas regulatórias. Esse acompanhamento será feito por meio de auditorias internas periódicas, relatórios de

conformidade enviados à Diretoria de Compliance para acompanhamento das recomendações emitidas pelos órgãos reguladores.

A equipe de Compliance deverá manter registros detalhados das auditorias realizadas, identificando eventuais inconformidades e propondo medidas corretivas no prazo máximo de 30 dias a partir da detecção do problema. Todos os resultados das auditorias serão reportados à Alta Administração e disponibilizados, quando necessário, às autoridades competentes.

O Compliance efetuará regularmente testes de controle para verificar a efetividade dos processos e encaminhará semestralmente relatório contendo o resultado dos testes, estatísticas e planos de ação para as fragilidades identificadas para a Diretoria da Unavanti, bem como para os órgãos reguladores.

17. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Unavanti adota um conjunto rigoroso de práticas para garantir a segurança da informação e a proteção dos dados corporativos, conforme exigido pela Resolução CVM nº 21/2021 e as melhores práticas de mercado.

17.1. Testes Periódicos de Segurança

Para assegurar a integridade e confidencialidade dos dados armazenados e processados, a Unavanti realiza:

- ✓ Testes de penetração e vulnerabilidade periódicos para avaliar riscos de invasão e acessos não autorizados;
- ✓ realização de testes de invasão (*penetration tests*), auditorias externas de segurança e certificações ISO/IEC 27001.
- ✓ Simulações de ataques cibernéticos (*ethical hacking*) para detectar fragilidades na infraestrutura;
- ✓ Monitoramento contínuo de logs de acesso e tentativas de invasão;
- ✓ Auditorias de segurança semestrais, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Além dos testes de penetração e auditorias externas, a Unavanti realizará, no mínimo, avaliações anuais de segurança cibernética, com revisão detalhada dos acessos aos sistemas internos, identificação de vulnerabilidades e verificação da implementação de medidas corretivas. Esses testes serão documentados e reportados à Diretoria de Compliance e Riscos. A Unavanti contratará anualmente uma empresa especializada e certificada para a realização de auditorias externas de segurança, garantindo a efetividade das medidas adotadas e mitigando riscos de ataques cibernéticos.

A Unavanti Investimentos adota um calendário de testes periódicos de segurança cibernética, contemplando auditorias técnicas, simulações de ataques cibernéticos (*ethical hacking*) e

monitoramento contínuo das infraestruturas críticas. As avaliações incluem auditorias externas independentes e certificações de conformidade, garantindo que os controles de segurança evoluam constantemente para mitigar ameaças emergentes.

Os testes periódicos de segurança da informação serão realizados semestralmente pela equipe de TI e Compliance, utilizando ferramentas certificadas de auditoria para avaliar vulnerabilidades, acesso a dados sensíveis e integridade dos registros eletrônicos.

17.2. Proteção de Informações Confidenciais

A empresa adota medidas técnicas e organizacionais rigorosas para a proteção de informações, incluindo:

- ✓ Classificação de dados: segmentação de informações conforme seu grau de sigilo;
- ✓ Criptografia de dados sensíveis e sigilosos em repouso e em trânsito;
- ✓ Mecanismos de dupla autenticação e tokens de segurança para o acesso a sistemas internos;
- ✓ Firewalls e detecção de intrusão para proteção contra acessos externos.

17.3. Identificação de Detentores de Informação

Para evitar vazamentos de informações e assegurar a responsabilização de usuários, a Unavanti:

- ✓ Mantém registros detalhados de acesso a documentos sigilosos, com identificação de sócios, diretores, administradores e colaboradores que possuam acesso;
- ✓ Define níveis de permissão, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações confidenciais;
- ✓ Exige assinatura de Termo de Confidencialidade (Anexo I) para todos os colaboradores com acesso a informações estratégicas.

17.4. Responsabilização por Vazamento de Informações

O não cumprimento das diretrizes de segurança resultará em sanções administrativas, disciplinares e legais, incluindo:

- ✓ Aviso em caso de erro sem impacto ou irrelevante;
- ✓ Advertência formal para casos de negligência;
- ✓ Suspensão ou desligamento em casos de descumprimento grave;
- ✓ Responsabilização cível e criminal nos casos de vazamento intencional de informações sensíveis.

17.5. Política de Segurança de Acesso

Unavanti Asset

Para reforçar a proteção das informações confidenciais da instituição, a Unavanti estabelece que:

- ✓ Acesso a sistemas críticos é limitado a diretores e funcionários expressamente autorizados;
- ✓ Autenticação biométrica é exigida para áreas restritas da empresa;
- ✓ Senhas são alteradas periodicamente e exigem padrões de complexidade elevados;
- ✓ Dispositivos pessoais são proibidos em ambientes de trabalho sensíveis.

A Unavanti exigirá que todos os sócios, diretores e colaboradores preencham anualmente uma Declaração de Conflito de Interesses, reafirmando seu compromisso com a transparência e a conformidade regulatória. Em casos de descumprimento, será aplicada uma avaliação disciplinar formal conduzida pelo Comitê de Ética e Compliance.

A Unavanti manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Conformidade (Compliance) desta política, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

18. CONFIDENCIALIDADE E ACESSO A INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A Unavanti adota diretrizes rigorosas para garantir a confidencialidade das informações internas e a separação das informações privilegiadas, conforme as disposições da Resolução CVM nº 21/2021.

18.1. Definição de Informações Privilegiadas

São consideradas informações privilegiadas:

- ✓ Qualquer informação não pública relacionada às carteiras de valores mobiliários sob gestão;
- ✓ Dados financeiros, operacionais e estratégicos de clientes e da própria instituição;
- ✓ Informações sobre transações em andamento, estruturação de produtos e estratégias de investimento;
- ✓ Decisões de comitês internos que impactem diretamente o mercado ou os fundos administrados.

18.2. Identificação e Controle dos Detentores de Informações

Para assegurar a rastreabilidade das informações sigilosas, a Unavanti mantém um registro atualizado dos funcionários, administradores e prestadores de serviço que têm acesso a informações privilegiadas, contendo:

- ✓ Nome e cargo do detentor da informação;

- ✓ Tipo de informação acessada;
- ✓ Justificativa para acesso;
- ✓ Período de autorização para acesso;
- ✓ Rastreabilidade de acessos a documentos sigilosos, garantindo a auditoria de consultas e exportação de dados.

Esse controle é revisado periodicamente pelo Compliance, garantindo que apenas pessoas estritamente necessárias ao processo decisório tenham acesso a informações estratégicas.

Todos os detentores de informações privilegiadas devem ser cadastrados em um banco de dados interno mantido pela área de Compliance, com atualizações periódicas e rastreamento das autorizações de acesso. O descumprimento das diretrizes de controle de informações sujeita os responsáveis às penalidades previstas no item 18.5 desta política. A lista de detentores de informações privilegiadas será revisada anualmente pela equipe de Compliance, garantindo que acessos indevidos sejam removidos e mantendo um alto nível de controle sobre as informações estratégicas da Unavanti.

A Unavanti mantém um banco de dados atualizado e auditável contendo todos os profissionais que possuem acesso a informações privilegiadas. Esse controle permite rastreabilidade detalhada, registrando nível de acesso, justificativa, duração da permissão e logs de atividades associadas a cada colaborador. Essa base será revisada periodicamente pelo Compliance, garantindo que acessos desnecessários sejam eliminados.

18.3. Barreiras de Informação

A Unavanti adota medidas para garantir a segregação entre informações confidenciais e funcionários sem necessidade de acesso, incluindo:

- ✓ Restrição física de acesso a setores que contenham documentos sensíveis, com uso de biometria para entrada;
- ✓ Criação de áreas de acesso restrito para sócios, administradores e colaboradores que atuam diretamente na administração das carteiras;
- ✓ Segmentação digital das informações, por meio de permissões hierárquicas nos sistemas internos.
- ✓ Segregação de informações privilegiadas por meio de barreiras eletrônicas (*Chinese Walls*) e controle de acessos internos.

Para garantir a integridade e confidencialidade das informações, a Unavanti implementará controles rigorosos de segregação digital, incluindo a criptografia avançada de documentos e a restrição de exportação de dados de sistemas internos. Qualquer tentativa de acesso indevido será automaticamente reportada ao Compliance.

18.4. Sigilo e Dever de Confidencialidade

Todos os funcionários, administradores e prestadores de serviço da Unavanti:

- ✓ Devem assinar um Termo de Confidencialidade (Anexo I) antes de obterem acesso a informações sensíveis;
- ✓ São proibidos de compartilhar informações sigilosas com terceiros, salvo em casos estritamente regulatórios ou exigidos por lei;
- ✓ Devem comunicar imediatamente ao Compliance qualquer vazamento ou uso indevido de informações.

18.5. Penalidades e Consequências

O descumprimento das regras de confidencialidade pode acarretar:

- ✓ Advertência formal;
- ✓ Suspensão do acesso a informações;
- ✓ Desligamento imediato da instituição;
- ✓ Responsabilização civil e criminal, conforme previsto na legislação aplicável.

Qualquer violação intencional das diretrizes de confidencialidade poderá acarretar, além das penalidades administrativas internas, medidas cíveis e criminais, incluindo a comunicação do fato às autoridades competentes, como a CVM e o Banco Central. Para garantir a eficácia dessa política, a Unavanti submeterá regularmente seus colaboradores a treinamentos reforçados sobre proteção de dados e responsabilidades associadas à gestão de informações confidenciais.

19. EXCEÇÕES

Situações que não se encaixem ou estejam em desacordo de qualquer maneira com esta Política, deverão ser submetidas ao Compliance, que analisará as circunstâncias e fundamentos e deliberará em conjunto com a Diretoria a aprovação para tal exceção.

20. ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Objeto

O presente Termo de Confidencialidade e Compromisso com a Segurança da Informação ("Termo") tem por objetivo estabelecer as diretrizes e obrigações para garantir a proteção de informações confidenciais no âmbito das atividades desenvolvidas pela **Unavanti Investimentos Ltda.** ("Unavanti"), prevenindo acessos não autorizados, vazamentos e usos indevidos.

2. Definição de Informação Confidencial

Para os fins deste Termo, são consideradas **informações confidenciais** todas as informações, documentos e dados sigilosos, independentemente do meio em que estejam armazenados (físico, digital ou verbal), incluindo, mas não se limitando a:

- a) Estratégias de investimento, modelos de gestão e metodologias de análise;
- b) Dados financeiros, operacionais e estratégicos da Unavanti e de seus clientes;
- c) Relatórios internos, pareceres, manuais e políticas corporativas não públicas;
- d) Informações de clientes, fornecedores, investidores e parceiros;
- e) Dados de acesso a sistemas internos e credenciais;
- f) Informações sobre transações ainda não divulgadas ao mercado.

3. Obrigações do Signatário

O signatário deste Termo compromete-se a:

- a) Manter absoluto sigilo sobre todas as informações confidenciais acessadas ou recebidas no exercício de suas funções;
- b) Utilizar as informações exclusivamente para fins institucionais, vedada qualquer utilização para interesse pessoal ou de terceiros;
- c) Evitar qualquer forma de compartilhamento não autorizado de dados sensíveis, incluindo via e-mail, aplicativos de mensagens ou mídias externas;
- d) Assegurar que os dispositivos utilizados para acessar informações institucionais possuam medidas de segurança adequadas (senhas fortes, antivírus atualizado, criptografia de dados);
- e) Reportar imediatamente ao Compliance qualquer suspeita de violação da confidencialidade;
- f) Cumprir integralmente a **Política de Segurança da Informação e Privacidade de Dados** da Unavanti.

4. Penalidades

4. Penalidades por Descumprimento

O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo poderá resultar em:

- a) Advertência formal;
- b) Suspensão do acesso a sistemas e documentos institucionais;
- c) Rescisão contratual por justa causa;
- d) Aplicação de penalidades cíveis e criminais conforme a legislação vigente.

5. Vigência

Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido enquanto o signatário mantiver vínculo profissional com a Unavanti. O dever de sigilo persiste por um período mínimo de cinco (5) anos após o desligamento, salvo disposição legal em contrário.

6. A assinatura do Termo de Confidencialidade será obrigatória para:

- ✓ Todos os novos funcionários e prestadores de serviço antes do início das atividades;
- ✓ Todos os colaboradores e diretores anualmente, em reforço ao compromisso com a segurança da informação;
- ✓ Qualquer profissional que venha a ter acesso a informações estratégicas não acessíveis anteriormente, garantindo que compreendam suas responsabilidades.

7. Declaração de Ciência e Concordância

Declaro ter lido e compreendido todas as disposições deste Termo e comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena das sanções mencionadas.

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

Data: //_____

Assinatura: _____